



BASES DEL CONCURSO N° 008-2022-HSJ

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PERSONAL ADMINISTRATIVO EN EL MARCO DE LA LEY 31365

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Entidad convocante y órgano responsable

Hospital San José – Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

1.2. Base Legal

- Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Decreto Legislativo N° 1440 “Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público”.
- Directiva N° 002-2021-EF/50-01 “Directiva para la Ejecución Presupuestaria”.
- Ley N° 31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Decreto de Urgencia N° 034-2021 – Decreto de Urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la Prestación Económica de Protección Social de Emergencia ante la Pandemia del Coronavirus COVID-19 y del Subsidio por Incapacidad Temporal para Pacientes Diagnosticados con COVID-19.
- Decreto de Urgencia N° 083-2021 - Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- Resolución N° 000065-2020-SERVIR-PE: Guía para la virtualización de Concursos Públicos del D.L. 1057.
- Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la Guía Metodológica para el perfil de puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

1.3. Perfiles del puesto

Se detallan en el Anexo N° 3

1.4. Número de posiciones a convocarse

Se convocarán las plazas, con el siguiente detalle:



ÍTEM	ÁREA USUARIA	Nº DE PEAS	PUESTO	CONDICIÓN
1	UNIDAD DE LOGÍSTICA	1	ASISTENTE DE CONTRATACIONES	ADMINISTRATIVO
2		1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 01	ADMINISTRATIVO
3		1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 02	ADMINISTRATIVO
4	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	1	OPERADOR DE SERVICIOS GENERALES-MATENIMIENTO	ADMINISTRATIVO
5		1	OPERADOR DE MANTENIMIENTO (ELECTROMECAÁNICA)	ADMINISTRATIVO
6	UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO

1.5. Condiciones del puesto

ITEM	ÁREA USUARIA	Nº PEAS	NOMBRE DEL PUESTO	HONORARIO	PERIÓDO DE PRUEBA	DIPSONIBILIDAD DEL PUESTO	MODALIDAD DE TRABAJO	DURACIÓN DEL CONTRATO
1	UNIDAD DE LOGÍSTICA	1	ASISTENTE DE CONTRATACIONES	2,300.00	No requerida	Inmediata	Presencial	Hasta el 31 de diciembre del 2022
2		1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 01	1,900.00	No requerida	Inmediata	Presencial	Hasta el 31 de diciembre del 2022
3		1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 02	1,700.00	No requerida	Inmediata	Presencial	Hasta el 31 de diciembre del 2022
4	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	1	OPERADOR DE SERVICIOS GENERALES-MATENIMIENTO	1,400.00	No requerida	Inmediata	Presencial	Hasta el 31 de diciembre del 2022
5		1	OPERADOR DE MANTENIMIENTO (ELECTROMECAÁNICA)	2,000.00	No requerida	Inmediata	Presencial	Hasta el 31 de diciembre del 2022
6	UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1,600.00	No requerida	Inmediata	Presencial	Hasta el 31 de diciembre del 2022



CAPÍTULO II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. Cronograma detallado

Etapa del proceso	Cronograma
Publicación de la oferta de vacantes en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil -SERVIR	Desde el 25 de agosto del 2022
Publicación de la Convocatoria en la página web institucional y Boletín institucional	31 de agosto del 2022
Inscripción del postulante a través de la Ficha de Postulación Virtual	02 de setiembre del 2022
	Desde las 08.00 a.m. hasta las 04.00 p.m.
Evaluación curricular y Publicación de resultados	05 de setiembre del 2022
Entrevista a los postulantes aptos y Publicación de los resultados del Concurso	06 de setiembre del 2022
Suscripción de contratos e inicio de labores	07 de setiembre del 2022

2.2. Documentos a presentar

- Obligatorios:
 - a) Ficha del/ de la postulante – Anexo 01
 - b) Declaración Jurada de Conocimientos – Anexo 02
 - c) Currículum Vitae documentado que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil (Declaraciones Juradas, constancias, entre otros).
- Facultativos: (aquellos que otorgan puntaje adicional por norma).
 - a) Constancia de discapacidad emitida por CONADIS
 - b) Constancia de ser licenciado de las Fuerzas Armadas y Policiales
 - c) Constancia de deportista calificado

2.3. Forma de presentación

Los expedientes serán recepcionados a través del correo electrónico cas008.2022.hsj@gmail.com durante el período señalado en el cronograma (estrictamente en el horario indicado). El correo electrónico debe tener las siguientes características:

En el ASUNTO del correo electrónico consignar la información en el siguiente orden:

- **Número de la convocatoria (CAS N°008-2022-HSJ).**
- **Número del puesto (ITEM).**
- **Nombre del puesto al cual se está postulando.**
- **Nombre del postulante**



En caso el archivo adjunto no pueda ser abierto, la Comisión remitirá un correo electrónico al postulante haciendo notar tal observación, debiendo ser subsanada hasta dentro de un máximo de 4 horas posteriores a la notificación, vía correo electrónico.

La documentación deberá ser remitida en un solo archivo en formato PDF, en el siguiente orden:

- Ficha del Postulante (Anexo N° 1)
- Declaración Jurada de conocimientos (Anexo N° 2)
- Hoja de vida
- Documentos que sustenten la formación académica requerida
- Documentos que sustenten los cursos y/o programas requeridos
- Documentos que sustenten la experiencia laboral requerida
- Otros que requiera el perfil que no se encuentren en las categorías anteriores.

La información que consigne el/la postulante y la documentación presentada tiene carácter de declaración jurada y está sujeta a fiscalización posterior.

2.4. Evaluaciones y criterios de evaluación

Para la presente convocatoria, se ha establecido el desarrollo de dos etapas, cuyos detalles semuestran a continuación:

ETAPA	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular	40	60
Entrevista	20	40
Puntaje final	60	100

El puntaje total mínimo aprobatorio es de 60 puntos, debiendo haber aprobado el puntaje mínimo en cada etapa.

En caso la suma de las bonificaciones adicionales lleve a un puntaje final mayor de 100, este puntaje será ajustado a 100 puntos.

Evaluación curricular

Para esta etapa, se utilizará la “Ficha de Evaluación Curricular” para la calificación de cada expediente asignado, de acuerdo a la Guía de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, con las siguientes consideraciones:

a. Perfil requiere experiencia en el Sector Público

1	FORMACIÓN ACADÉMICA		
A.	Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO
	Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto	15	20
	Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	3	
	Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido	5	
2	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		
A.	Años de experiencia profesional general:	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO
	Cumple con el mínimo requerido	5	10
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	3	
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	5	



3		EXPERIENCIA ESPECÍFICA	
A.	Años de experiencia específica en la función y/o materia:	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO
	Cumple con el mínimo requerido	15	
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	3	20
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	5	
B.	Años de experiencia específica asociada al Sector Público:	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO
	Cumple con el mínimo requerido	5	10
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	3	
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	5	

b. Perfil no requiere experiencia en el Sector Público

1		FORMACIÓN ACADÉMICA	
A.	Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO
	Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto	20	30
	Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	5	
	Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido	10	
2		EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	
A.	Años de experiencia profesional general:	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO
	Cumple con el mínimo requerido	15	20
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	3	
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	5	
3		EXPERIENCIA ESPECÍFICA	
A.	Años de experiencia específica en la función y/o materia:	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO
	Cumple con el mínimo requerido	5	10
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	3	
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	5	

Puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa: 40 puntos

Para el caso de documentos de formación académica emitidos en el extranjero, estos deberán contar con la apostilla de La Haya u otra modalidad de reconocimiento válido a nivel nacional (p.ej., SUNEDU, MINEDU, etc.).

La presentación de los resultados de la evaluación curricular se realizará mediante la Matriz de Resultados de Evaluación Curricular recomendada por la Guía de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR. En esta etapa se da la asignación de la bonificación correspondiente por Deportista Calificado de Alto Nivel.

Entrevista:

Se llevará a través de la plataforma Zoom, en las fechas establecidas en el cronograma. El horario de las entrevistas y el link de ingreso a la plataforma, será comunicado en la página web de Convocatorias del Hospital San José (sección Convocatorias vigentes), el día anterior a la fecha que figura en el Cronograma del Concurso.



2.5. Resultados del proceso

Los resultados de la evaluación curricular, la entrevista y los resultados finales, serán publicados en la página web institucional (www.hsj.gob.pe) sección **Convocatorias Vigentes**.

2.6. Bonificaciones que corresponden por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas o Por deportista calificado de Alto Nivel.

Bonificación por discapacidad

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Final, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%



2.7. Situaciones irregulares y consecuencias

- En caso de que el / la postulante se inscriba a dos puesto (ITEMS), será automáticamente descalificado.
- En caso de que el/ la postulante se presente a la entrevista fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en la misma y será excluido del concurso.
- En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la institución adopte.
- De detectarse que el/la postulante haya incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado/a.
- Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la institución, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso, participando en iguales condiciones que los demás postulantes.
- En caso el/la postulante presentara información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.
- La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial.
- Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020- JUS/DGTAIPD) indicó que salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso de selección es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en “trámite” o “concluido”.
- Además, puntualizó que “el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula.
- Respecto a las actas de calificación de las entrevistas de los/ las postulantes aptos, se precisó que constituyen información pública sobre las que no recae ninguna excepción al acceso”.

2.8. Mecanismos de impugnación

- Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.
- La Comisión de Selección, debe resolver el recurso de reconsideración dentro de los plazos señalados por ley.
- Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los plazos establecidos por ley, una vez concluido el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.

2.9. Información complementaria

- Previa a la suscripción del contrato, el ingresante deberá remitir la documentación fedateada a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, para la elaboración de su legajo.



ANEXO N° 01: FICHA ÚNICA DE DATOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL (ADJUNTO EN ARCHIVO EXCEL)

ANEXO 02: DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTOS (ADJUNTO EN ARCHIVO WORD)

ANEXO 03: PERFILES

ITEM N° 01

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACION
Puesto Estructural:	ASISTENTE DE CONTRATACIONES
Nombre del puesto:	ASISTENTE DE CONTRATACIONES
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE LOGISTICA
Dependencia Jerárquica funcional:	NINGUNO
Puestos que supervisa:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Lograr la eficacia y eficiencia, en cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, en los requerimientos del Hospital San José.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyo en la verificación de expedientes de servicios basicos.
- 2 Archivo de documentación.
- 3 Elaboración de proyectos de memorándum, informes y otros.
- 4 Seguimiento de la modificación de los terminos de referencia y/o especificaciones tecnicas
- 5 Actualizar del estado situacional de los requerimientos y consolidado de informacion.
- 6 Digitalización de documentos
- 7 Foliación de documentos
- 8 Apoyo en el tramite documentario
- 9 Otras asingaciones que la jefatura disponga.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con la Unidad de Logística y las demás unidades orgánicas

Coordinaciones Externas
Con las diferentes instituciones públicas y privadas, de acuerdo a las necesidades de la unidad organica.

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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Estudios universitarios mínimo 8vo. ciclo en: Derecho y/o administración.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	No requerido
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Segunda Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
Conocimientos en Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en SIAF y/o SIGA mínimo 200 horas lectivas acumulados
 Capacitación en Contrataciones del Estado mínimo 200 horas lectivas acumulados
 Capacitación en Gestion Publica mínimo 200 horas lectivas acumulados

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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			
.....				
.....				

(*) Se puede acreditar con Declaración Jurada

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años como mínimo de experiencia general

Experiencia específica

A.) 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

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

2 años de experiencia en puestos administrativos

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:

Sí, 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 sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mínimo 01 año de experiencia en el Organo Encargado de la Contrataciones en Entidades Publicas

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS


 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 DIRESA HOSPITAL SAN JOSE
 Lic. BETHUNE MARADONI VICENTE LUIS
 Jefe de la Unidad de Logística

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACION
Puesto Estructural:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - 1
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE LOGISTICA
Dependencia Jerárquica funcional:	NINGUNO
Puestos que supervisa:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Lograr la eficacia y eficiencia, en cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, en los requerimientos del Hospital San José.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Custodia y ordenamiento del acervo documentario de la Unidad de Logística.
- 2 Apoyo en Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al área, llevando un registro ordenado en
- 3 Apoyo en elaboración de costancias de prestación de servicios.
- 4 Seguimiento de documentos emitidos por la Unidad de Logística.
- 5 Apoyo en elaboración de proyectos de memorándum, informes y otros.
- 6 Digitalización de documentos
- 7 Foliación de documentos
- 8 Otras asingaciones que la jefatura disponga.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con la Unidad de Logística y las demás unidades orgánicas

Coordinaciones Externas
Con las diferentes instituciones públicas y privadas, de acuerdo a las necesidades de la unidad organica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
			<input type="checkbox"/> Segunda Especialidad	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
Conocimientos en Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Capitación en Ofimática mínimo 120 horas lectivas acumulados

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio (*)

Nivel de dominio



OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

(*) Se puede acreditar con Declaración Jurada

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 años como mínimo de experiencia general

Experiencia específica

A.) 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

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

04 años de experiencia en puestos administrativos y/o similares

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**:

Sí, 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 *sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, Honestidad y Responsabilidad, Pensamiento Lógico, Planificación, Análisis, Organización de Información, Trabajo en equipo


GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRESA HOSPITAL SAN JOSE
Arcente
Lic. BETHUNE MARADONI VICENTE LUIS
Jefe de la Unidad de Logística

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACION
Puesto Estructural:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - 2
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE LOGISTICA
Dependencia Jerárquica funcional:	NINGUNO
Puestos que supervisa:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Lograr la eficacia y eficiencia, en cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, en los requerimientos del Hospital San José.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaboración de proyectos de cartas, oficios.
- 2 Elaboración de proyectos de memorándum, informes y otros.
- 3 Apoyo en seguimiento de expedientes de fiscalización posterior de procedimientos de selección.
- 4 Apoyo en seguimiento a los oficios remitidos para fiscalización posterior.
- 5 Archivo de documentación.
- 6 Digitalización de documentos
- 7 Foliación de documentos
- 8 Apoyo en el trámite documentario
- 9 Otras asignaciones que la jefatura disponga.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Unidad de Logística y las demás unidades orgánicas

Coordinaciones Externas

Con las diferentes instituciones públicas y privadas, de acuerdo a las necesidades de la unidad orgánica.

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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Estudios universitarios mínimo 8vo. ciclo en: Derecho y/o administración.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	No requerido
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Segunda Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capitación en Gestion Publica ó Política mínimo 120 horas lectivas acumulados

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.



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			
.....				
.....				

(*) Se puede acreditar con Declaración Jurada

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años como mínimo de experiencia general

Experiencia específica

A.) 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

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

2 años de experiencia en puestos administrativos y/o similares

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**:

SÍ, 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 sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, Honestidad y Responsabilidad, Pensamiento Lógico, Planificación, Análisis, Organización de Información, Trabajo en equipo


GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRESA HOSPITAL SAN JOSE
licente
Lic. BETHUNE MARADONI VICENTE LUIS
Jefe de la Unidad de Logística

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Denominación: OPERADOR DE SERVICIOS GENERALES - MANTENIMIENTO
Nombre del puesto: OPERADOR DE SERVICIOS GENERALES - MANTENIMIENTO
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
Dependencia Jerárquica funcional: JEFATURA DEL AREA DE MANTENIMIENTO
Puestos que supervisa: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo en el ámbito de su competencia, llevando el control documental cuando corresponda y cuidando de los materiales que se le entregan para la ejecución de su función; así como, mantener informado a su supervisor inmediato respecto a las acciones realizadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar trabajos operativos para asegurar el adecuado mantenimiento y funcionamiento de los servicios internos en la entidad
- 2 Apoyar en las actividades de mantenimiento predictivos, preventivo y correctivo en el ambito de su competencia.
- 3 Identificar potenciales fallas en las instalaciones sanitarias e infraestructura, informando al responsable con el fin de tomar las medidas correctivas
- 4 Informar diariamente sobre las actividades realizadas de acuerdo a las OTM programadas por su jefe inmediato
- 5 Mantener la limpieza y orden del taller de mantenimiento
- 6 Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y herramientas necesarios para realizar sus labores.
- 7 Verificar el suministro y abastecer de oxígeno medicinal de acuerdo a las indicaciones efectuadas por su jefatura inmediata o la jefatura de la Unidad de Servicios Generales.
- 8 Otras que indique el jefe inmediato superior en el marco de sus funciones

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el jefe inmediato superior y el Jefe de la Unidad de Servicios Generales y de corresponder con las áreas administrativas y asistenciales de la entidad

Coordinaciones Externas

Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input 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)	Estudios secundarios concluidos.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No requerido
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No requerido
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en carpintería, gasfitería, pintura y afines

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

No Aplica.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Mínimo 03 meses de experiencia laboral general

Experiencia específica

A.) 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

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

Mínimo 03 meses de experiencia desempeñando funciones relacionadas al puesto.

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:

Sí, 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 sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, capacidad organizativa y analítica

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRESA - HOSPITAL SAN JOSÉ
LIC. JOSÉ CARLOS ROMERO ÁLVAREZ
de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del HS-JC

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
 Denominación: NO APLICA
 Nombre del puesto: OPERADOR DE MANTENIMIENTO (ELECTROMECAÁNICA)
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
 Dependencia Jerárquica funcional: JEFATURA DEL AREA DE ELECTROMECAÁNICA
 Puestos que supervisa: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas eléctricos y equipos electromecánicos llevando el control documental cuando corresponda y cuidando de los materiales que se le entregan para la ejecución de su función; así como, mantener informado a su supervisor inmediato respecto a las acciones realizadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar las actividades de mantenimiento preventivos y correctivos en el ámbito de su competencia.
- 2 Ejecutar las actividades de conservación de los equipos eléctricos, electromecánicos e instalaciones eléctricas para asegurar óptimas condiciones de operación y mantenimiento.
- 3 Identificar potenciales fallas en los equipos eléctricos, electromecánicos e instalaciones eléctricas informando al responsable con el fin de tomar las medidas correctivas.
- 4 Informar diariamente a su superior jerárquico sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas, elaborar OTMs de trabajos realizados.
- 5 Elaborar la programación anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos eléctricos, electromecánicos e instalaciones eléctricas.
- 6 Elaborar las especificaciones técnicas y/o terminos de referencia para el mantenimientos preventivo, correctivo o reemplazo de los equipos en el ámbito de su competencia.
- 7 Coordinar con las áreas usuarias las especificaciones técnicas para la adquisición de equipos que correspondan al ámbito de su competencia así como validar las mismas.
- 8 Supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones en el ámbito de su competencia que realicen proveedores tercerizados
- 9 Mantener un registro historico de los mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electricos, electromecánicos e instalaciones eléctricas
- 10 Otras que indique el jefe inmediato superior en el marco de sus funciones.



[Handwritten signature]

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Con el jefe inmediato superior y el Jefe de la Unidad de Servicios Generales y de corresponder con las áreas administrativas y asistenciales de la entidad

Coordinaciones Externas
 Ninguna

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"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Electricidad, ó Mecánica
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No requerido
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No requerido
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en mantenimiento de equipos electromecánicos, instalaciones eléctricas y mecánicas, motores industriales.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos de control de procesos industriales en equipos eléctricos y/o lectura e interpretación de planos y/o sistema de transformación de energía eléctrica y sistema de fuerza e iluminación y/o mantenimiento de equipos industriales y/o refrigeración y/o aire acondicionado y/o soldadura eléctrica y/o otros afines al puesto

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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			
.....				
.....				

(*) Se puede acreditar con Declaración Jurada

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Mínimo 2 años de experiencia laboral general

Experiencia específica

A.) 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

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

Mínimo 01 año de experiencia desempeñando funciones relacionadas al puesto

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:

Sí, 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 sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, capacidad organizativa y analítica



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRESA - HOSPITAL SAN JOSE
L.I.C. JOSÉ CARLOS ROMERO ALVAREZ
Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del H.S.J.-C.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE ESTADISTICA, INFORMATICA Y COMUNICACIONES
Puesto Estructural: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: JEFATURA DE LA UNIDAD DE ESTADISTICA, INFORMATICA Y COMUNICACIONES
Dependencia Jerárquica funcional: JEFATURA DE LA UNIDAD DE ESTADISTICA, INFORMATICA Y COMUNICACIONES
Puestos que supervisa: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades comprendidas en los procesos administrativos destinados a brindar atención a los usuarios externos, en conformidad con la normatividad vigente para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar información básica para la atención y orientación a las personas que acuden a la entidad.
- 2 Inscripción de pacientes nuevos y emisión de citas para atenciones ambulatorias y de emergencia, manejo del sistema SISGalen Plus.
- 3 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas de los ciudadanos, absolviendo sus consultas cuando corresponda o derivándolas a los colaboradores correspondientes.
- 4 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas de los ciudadanos, absolviendo sus consultas cuando corresponda o derivándolas a los colaboradores correspondientes.
- 5 Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
- 6 Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con los Consultorios Externos / Hospitalización / SIS / Otros servicios del Hospital San José

Coordinaciones Externas

DiRESA Callao.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input 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)	Estudios secundarios concluidos.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	No requerido
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No requerido
<input type="checkbox"/> Segunda Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en ofimática y sistemas informáticos hospitalarios.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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			
.....				
.....				

(*) Se puede acreditar con Declaración Jurada

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años como mínimo de experiencia general

Experiencia específica

A.) 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

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

Mínimo 1 año de experiencia en puestos administrativos y/o de atención al público.

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**:

Sí, 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 sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, Honestidad y Responsabilidad, Pensamiento Lógico, Planificación, Análisis, Organización de Información, Trabajo en equipo

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRESA - HOSPITAL SAN JOSE
Lic. JORGE HUAMANÍ INFANTES
JEFE DE LA UNIDAD ESTADÍSTICA INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES