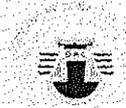




**GOBIERNO
REGIONAL
CALLAO**

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION
"Año del Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276, LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES DEL SECTOR PUBLICO EN EL MARCO DE LA LEY N° 32185, LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PUBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2025.

REQUISITOS

Para acceder al nombramiento, el personal administrativo contratado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, debe cumplir los siguientes requisitos:

- Presentar su solicitud de nombramiento, según el Formato Solicitud- Declaración Jurada (Anexo 01) que se encuentra en los lineamientos.
- Cumplir con el perfil del puesto o los requisitos propios de la plaza orgánica o cargo en el que se va a nombrar, según lo establecido en el manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Salud, aprobado con Resolución Secretarial N° 230-2022/MINSA.
- Adjuntar el formato Currículo Vitae (Anexo 02), de los lineamientos, debidamente llenado adjuntando copia de la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos.
- Cumplir con los periodos de contratación establecidos en el numeral 4.2.3 de los lineamientos.
- No tener impedimento o incompatibilidad para el acceso de la función pública, de acuerdo a la ley.
- Presentar el Certificado Único Laboral (CUL) otorgado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



Bellavista, 07 abril del 2025

**OFICINA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION**

GRUPO OCUPACIONAL AUXILIAR (Trabajador de Servicio y Supervisor de Conservación y Servicio I)

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL MINISTERIO DE SALUD

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Auxiliar Administrativo
Funciones del cargo estructural:		
1	Apoyar las actividades relacionadas con la obtención de información de fácil identificación y ubicación.	
2	Apoyar en las actividades relacionadas con el archivo de documentos de acuerdo a indicaciones de su superior.	
3	Apoyar en la distribución de documentación.	
4	Mantener el orden del ambiente de trabajo asignado.	
5	Mantener el orden del ambiente de trabajo asignado.	
6	Mantener el orden del ambiente de trabajo asignado.	
7	Apoyar en el mantenimiento de los bienes y equipos.	
8	Efectuar las compras que le encarguen y reportar el gasto efectuado.	
9	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.	
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
No aplica		
b) Grado/situación académica		
No aplica		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Un (01) año en el sector público y/o privado		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Mínimo 06 meses de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.		
Requisitos adicionales		
No aplica		

NOTA: En formación Académica a) Nivel educativo: Adjuntar Copia del Certificado de 5to de Secundaria.



GRUPO OCUPACIONAL TECNICO (Artesano, Chofer I, Tecnico Administrativo I, Secretaria I, Operador de Equipo Electrónico II)

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL MINISTERIO DE SALUD

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Técnico Administrativo
Funciones del cargo estructural:		
1	Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia	
2	Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.	
3	Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.	
4	Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales.	
5	Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.	
6	Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención.	
7	Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.	
8	Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades.	
9	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.	
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Técnica superior completa o Universitario incompleto.		
b) Grado/situación académica Titulado en las carreras técnicas o Estudios Universitarios no menor a 06 semestres académicos en Administración, Contabilidad, Finanzas u otros afines relacionados al cargo.		
Experiencia		
a) Experiencia general Un (01) año en el sector público y/o privado.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.		
Requisitos adicionales No aplica.		

