

FE DE ERRATAS

DICE:

TECNICO ADMINISTRATIVO - DEPARTAMENTO DE ONCOLOGIA

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de 01 año en Hospital III-1 en Labor Secretarial
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Actitud de servicio, ética, compromiso, responsabilidad Capacidad para trabajar en equipo Trabajo en equipo y Liderazgo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título de secretariado Ejecutivo Bilingüe
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de Ofimática, Word, Excel, Power Point
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas Conocimiento en Trámite documentario en Instituciones Públicas Conocimiento en ingreso de actividades médicas

DEBERIA DECIR:

TECNICO ADMINISTRATIVO - DEPARTAMENTO DE ONCOLOGIA

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de 01 año en Hospital III-1 en Labor Secretarial
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Actitud de servicio, ética, compromiso, responsabilidad Capacidad para trabajar en equipo Trabajo en equipo y Liderazgo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título de secretariado Ejecutivo
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de Ofimática, Word, Excel, Power Point
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas Conocimiento en Trámite documentario en Instituciones Públicas Conocimiento en ingreso de actividades médicas