

COMUNICADO 001-2023.
PROCESO DE SELECCIÓN N° 01-2023 DEL D.LEG. 276

LA "COMISIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN N° 01-2023 DEL D.LEG. 276" DEL HOSPITAL III GOYENECHÉ – AREQUIPA. HACE CONOCER:

QUE, SE DEBE TOMAR EN CUENTA LAS SIGUIENTES MODIFICACIONES Y PRECISIONES, PARA LA POSTULACIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN, PARA LA CONTRATACIÓN BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276.

EN RELACIÓN AL NUMERAL: 8. PERFIL DE PUESTOS

DICE:

18. Técnico/a Administrativo III – OFICINA DE LOGÍSTICA AIRHSP 000448

PLAZA	TECNICO/A ADMINISTRATIVO III
REQUISITOS	
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMOS NECESARIOS	✓ Título de Instituto Superior Tecnológico y/o estudios universitarios no menores de 06 semestres académicos en carreras afines al cargo.
EXPERIENCIA MINIMA	✓ Experiencia General: un (01) año en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia Específica: un (01) año en funciones relacionadas al cargo.
CURSOS Y ESTUDIOS	✓ Curso o talleres relacionados al cargo.
COMPETENCIAS	✓ Capacidad de coordinación técnica y de organización. ✓ Habilidades para utilizar equipos Informáticos, concretar resultados, motivar al personal, para el logro de los objetivos institucionales. ✓ Actitudes de atención y servicio, bienestar de los demás, solución a problemas del área con cortesía.
CARACTERÍSTICAS PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administrar el registro, control, legalización, información e inventarios de los bienes patrimoniales del Hospital III Goyeneche. ✓ Participar en la elaboración de los expedientes de altas y bajas con toda la documentación técnica sustentatoria, para su elevación al comité de gestión patrimonial. ✓ Participar en la elaboración de los expedientes de las transferencias en vía de donación. ✓ Registrar y archivar los documentos fuente de la elaboración de los inventarios físicos ambientales y de asignación en uso, clasificados por rubros contables. ✓ Ejecutar el levantamiento de inventarios físicos ambientales de todas las unidades orgánicas del Hospital III Goyeneche. ✓ Participar en los equipos de elaboración del inventario físico valorado institucional, clasificado por cuentas contables: activos fijos y bienes no depreciables. ✓ Codificar y registrar los bienes muebles adquiridos y transferidos y su registro mediante el Software de patrimonio mobiliario IMI (Inventario Mobiliario Institucional). ✓ Mantener actualizado el cuadro del parque automotor institucional la documentación de registro de propiedad, en coordinación con la Oficina de Mantenimiento y Servicios Generales. ✓ Elaborar el registro de bienes inmuebles (terrenos) y su saneamiento físico legal ante la superintendencia de Bienes Muebles. 	
CONDICIONES	DETALLES
✓ Lugar de prestación de servicio	✓ Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación del Hospital III Goyeneche.
✓ Duración del contrato	✓ Inicio: Desde la fecha que se celebra el contrato, hasta por 01 mes.
✓ Remuneración mensual	✓ Remuneración S/ 772.00 (Setecientos setenta y dos 00/100) + Incentivos
✓ Referencia	✓ Manual de Organización y Funciones Pag. N° 064

DEBE DECIR:

18. Técnico/a Administrativo III – OFICINA DE LOGISTICA AIRHSP 000448

PLAZA	TECNICO/A ADMINISTRATIVO III
REQUISITOS	
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMOS NECESARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Instituto Superior Tecnológico y/o estudios universitarios no menores de 06 semestres académicos en carreras afines al cargo.
EXPERIENCIA MINIMA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia General: un (01) año en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia Específica: un (01) año en funciones relacionadas al cargo.
CURSOS Y ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso o talleres relacionados al cargo.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de coordinación técnica y de organización. ✓ Habilidades para utilizar equipos informáticos, concretar resultados, motivar al personal, para el logro de los objetivos institucionales. ✓ Actitudes de atención y servicio, bienestar de los demás, solución a problemas del área con cortesía.
CARACTERISTICAS PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administrar el registro, control, legalización, información e inventarios de los bienes patrimoniales del Hospital III Goyeneche. ✓ Participar en la elaboración de los expedientes de altas y bajas con toda la documentación técnica sustentatoria, para su elevación al comité de gestión patrimonial. ✓ Participar en la elaboración de los expedientes de las transferencias en vía de donación. ✓ Registrar y archivar los documentos fuente de la elaboración de los inventarios físicos ambientales y de asignación en uso, clasificados por rubros contables. ✓ Ejecutar el levantamiento de inventarios físicos ambientales de todas las unidades orgánicas del Hospital III Goyeneche. ✓ Participar en los equipos de elaboración del inventario físico valorado institucional, clasificado por cuentas contables: activos fijos y bienes no depreciables. ✓ Codificar y registrar los bienes muebles adquiridos y transferidos y su registro mediante el Software de patrimonio mobiliario IMI (Inventario Mobiliario Institucional). ✓ Mantener actualizado el cuadro del parque automotor institucional la documentación de registro de propiedad, en coordinación con la Oficina de Mantenimiento y Servicios Generales. ✓ Elaborar el registro de bienes inmuebles (terrenos) y su saneamiento físico legal ante la superintendencia de Bienes Muebles. 	
CONDICIONES	DETALLES
✓ Lugar de prestación de servicio	✓ Oficina de Logística del Hospital III Goyeneche.
✓ Duración del contrato	✓ Inicio: Desde la fecha que se celebra el contrato, hasta por 01 mes.
✓ Remuneración mensual	✓ Remuneración S/ 772.00 (Setecientos setenta y dos 00/100) + Incentivos
✓ Referencia	✓ Manual de Organización y Funciones Pag. N° 064

[Handwritten signatures and initials on the left margin]

LA COMISION