

COMUNICADO - FE DE ERRATAS
PROCESO DE SELECCIÓN N° 001-2023

EL "COMITÉ DEL PROCESO DE SELECCIÓN N° 001-2023" DEL HOSPITAL III GOYENECHÉ – AREQUIPA. HACE CONOCER.

QUE, SE DEBE TOMAR EN CUENTA LAS SIGUIENTES MODIFICACIONES Y PRECISIONES, PARA LA POSTULACIÓN AL PROCESO DE REASIGNACIÓN, PARA LA CONTRATACIÓN POR ESTRICTA NECESIDAD DE SERVICIO Y DE MANERA TEMPORAL, BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276, PARA LOS SERVICIOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DEL HOSPITAL III GOYENECHÉ - AREQUIPA, EN PLAZAS ORIGINADAS POR CESE DEL PERSONAL Y ASCENSO, QUE DEBEN SER CUBIERTAS POR REEMPLAZO PARA EL PERSONAL DE LOS GRUPO OCUPACIONALES: PROFESIONALES CATEGORIZADOS Y TÉCNICOS.

I. EN RELACIÓN AL NUMERAL: 8. PERFILES DE PUESTO

DICE:

2. Especialista Administrativo I – OFICINA DE ECONOMIA
AIRHSP 000034

PLAZA	Especialista Administrativo I
REQUISITOS	
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MÍNIMOS NECESARIOS	✓ Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
EXPERIENCIA MÍNIMA	✓ Mínimo tres (3) años en la conducción de programas administrativos con el Área
CURSOS Y ESTUDIOS	✓ Capacitación especializada en el Área.
COMPETENCIAS	✓ Tener mando directo sobre los cargos que se encuentran al frente de cada Área, según cuadro Orgánico.
CARACTERÍSTICAS PARA EL PUESTO	
✓ Centralizar todos los Ingresos de Fondos de Cheques y Efectivos para Formular el recibo de Ingresos.	
✓ Revisión y clasificación de la documentación por los ingresos recaudados en forma diaria y su consolidación.	
✓ Preparar la Papeleta Bancaria detallando el concepto del depósito de los ingresos recaudados.	
✓ Recepcionar documentos de los Fondos de Programas para la revisión en la Dirección Regional de Salud Arequipa	
✓ Dotar de Monedas de Corte Simple, al personal del Servicio de Caja en Forma diaria.	
✓ Dirigir y Coordinar acciones con el personal de Caja, para el buen funcionamiento del Servicio de Caja.	
✓ Registro de Documentos pagados en el SIAF por fecha de pago.	
✓ Otros que le designe el Jefe Inmediato Superior.	
CONDICIONES	DETALLES
✓ Lugar de prestación de servicio	✓ Oficina de Economía del Hospital III Goyeneche.
✓ Duración del contrato	✓ Inicio: Desde la fecha que se celebra el contrato, hasta por 01 mes.
✓ Remuneración mensual	✓ Remuneración S/ 799.00 (Setecientos noventa y nueve 00/100) + Incentivos
✓ Referencia	✓ Manual de Organización y Funciones del Hospital III Goyeneche Pag. N° 045

DEBE DECIR:

1. Especialista Administrativo I – OFICINA DE ECONOMIA AIRHSP 000034

PLAZA	Especialista Administrativo I
REQUISITOS	
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMOS NECESARIOS	✓ Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
EXPERIENCIA MINIMA	✓ Mínimo tres (3) años en la conducción de programas administrativos con el Área
CURSOS Y ESTUDIOS	✓ Capacitación especializada en el Área.
COMPETENCIAS	✓ Tener mando directo sobre los cargos que se encuentran al frente de cada Área, según cuadro Orgánico.
CARACTERISTICAS PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ingreso registro de compromisos de órdenes de compra y ordenes de servicios al Sistema Integral de Administración Financiera. ✓ Ingreso, registro y devengados de la documentación requerida al sistema Integral de Administración Financiera. ✓ Ingreso, registro y giros al sistema Integral de Administración Financiera. ✓ Ingreso de la captación mensual según recibo de Ingresos, adjuntando papeletas de depósito al Sistema Integral de Administrativo Financiero. ✓ Elaboración de hojas de trabajo de Comprobantes de gastos e Ingresos SISMED. ✓ Elaboración del formato Anexo 7 IME-SISMED, parte movimiento económico del Fondo Rotatorio- Medicamentos del Sistema Integrado de Salud. ✓ Análisis de Cuentas para efectuar el Balance de Comprobación, Análisis de Libros mensualizados. ✓ Imprimir libros auxiliares al Balance mensualmente. ✓ Análisis por registro administrativo de compromisos pendientes por devengar. ✓ Elaboración de información de compromisos pendientes por devengar. ✓ Transferencias de fondos entre cuentas bancarias, para su aprobación al SIAF - SP. Corte Administrativo-Libros contables. ✓ Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato. 	
CONDICIONES	DETALLES
✓ Lugar de prestación de servicio	✓ Oficina de Economía del Hospital III Goyeneche.
✓ Duración del contrato	✓ Inicio: Desde la fecha que se celebra el contrato, hasta por 01 mes.
✓ Remuneración mensual	✓ Remuneración S/ 799.00 (Setecientos noventa y nueve 00/100) + Incentivos
✓ Referencia	✓ Manual de Organización y Funciones del Hospital III Goyeneche Pag. N° 045

DICE:

4. Técnico Administrativo III – OFICINA DE ECONOMIA AIRHSP 000342

PLAZA	Técnico 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ GENERAL: Dos (02) años de Experiencia ✓ ESPECIFICA: un (01) año en labores a fines al puesto.
CURSOS Y ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos en la Especialización ✓ Acreditar cursos en hoja de cálculo Excel ✓ Cursos en el SIAF- SP ✓ Cursos en Windows y Office
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Habilidades mínimas deseables: Para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo. ✓ Actitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.
CARACTERISTICAS PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar, controlar los depósitos, cheques girados y saldos por cada Cuenta Corriente de la Institución. ✓ Conciliar las Cuentas Bancarias de la Institución según los Libros Auxiliares emitidos por SIAF y Extractos Bancarios. ✓ Conciliar los cheques girados con el Extracto Bancario de acuerdo a los documentos emitidos en el SIAF. ✓ Elaborar analítico de la cuenta 10 Caja y Bancos de acuerdo a los movimientos reflejados en los libros auxiliares. ✓ Controlar los movimientos de las Cuentas por Cobrar y elaborar sus analíticos de acuerdo a los reportes mensuales. ✓ Controlar y Supervisar las liquidaciones emitidas y recibidas por convenios y SOAT respectivamente para su facturación. ✓ Asesorar y registrar por fase la documentación de la Unidad en el Sistema SIAF. (Comprobantes de Pago). ✓ Formular información contable de las cuentas por cobrar (Notas de Contabilidad). ✓ Otros que la jefatura indique 	
CONDICIONES	DETALLES
✓ Lugar de prestación de servicio	✓ Oficina de Economía 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 del Hospital III Goyeneche Pag. N° 049

DEBE DECIR:

4. Técnico Administrativo III – OFICINA DE ECONOMIA
AIRHSP 000342

PLAZA	Técnico 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	✓ GENERAL: Dos (02) años de Experiencia ✓ ESPECIFICA: un (01) año en labores a fines al puesto.	
CURSOS Y ESTUDIOS	✓ Cursos en la Especialización ✓ Acreditar cursos en hoja de cálculo Excel ✓ Cursos en el SIAF- SP ✓ Cursos en Windows y Office	
COMPETENCIAS	✓ Habilidades mínimas deseables: Para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo. ✓ Actitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.	
CARACTERISTICAS PARA EL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recaudar diariamente los ingresos provenientes de la Venta de Bienes y Servicios realizados en la Institución. ✓ Emitir Boletas de pago correspondientes. ✓ Liquidar diariamente el total de los ingresos recaudados y hacer la entrega al Jefe del Área. ✓ Registrar cronológica y correlativamente las liquidaciones facturadas por los diferentes servicios prestados por la Institución. ✓ Brindar información verídica y oportuna sobre las ocurrencias de su sección a la Jefatura. ✓ Cumplir con los roles y cronogramas de su Área. ✓ Informar y orientar con cordialidad al paciente sobre el trámite de pago. ✓ Otras funciones que le asigne la Jefatura, acorde con el nivel y cargo clasificado. 		
CONDICIONES		DETALLES
✓ Lugar de prestación de servicio	✓ Oficina de Economía 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 del Hospital III Goyeneche Pag. N° 049	

DICE:

5. Técnico Administrativo I – OFICINA DE ECONOMIA
AIRHSP 000455

PLAZA	Técnico Administrativo I	
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	✓ GENERAL: Dos (02) años de Experiencia ✓ ESPECIFICA: un (01) año en labores a fines al puesto.	
CURSOS Y ESTUDIOS	✓ Cursos en la Especialización ✓ Acreditar cursos en hoja de cálculo Excel ✓ Cursos en el SIAF- SP ✓ Cursos en Windows y Office	
COMPETENCIAS	✓ Habilidades mínimas deseables: Para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo. ✓ Actitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.	
CARACTERISTICAS PARA EL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar, controlar los depósitos, cheques girados y saldos por cada Cuenta Corriente de la Institución. ✓ Conciliar las Cuentas Bancarias de la Institución según los Libros Auxiliares emitidos por SIAF y Extractos Bancarios. ✓ Conciliar los cheques girados con el Extracto Bancario de acuerdo a los documentos emitidos en el SIAF. ✓ Elaborar analítico de la cuenta 10 Caja y Bancos de acuerdo a los movimientos reflejados en los libros auxiliares. ✓ Controlar los movimientos de las Cuentas por Cobrar y elaborar sus analíticos de acuerdo a los reportes mensuales. ✓ Controlar y Supervisar las liquidaciones emitidas y recibidas por convenios y SOAT respectivamente para su facturación. ✓ Asesorar y registrar por fase la documentación de la Unidad en el Sistema SIAF. (Comprobantes de Pago). ✓ Formular Información contable de las cuentas por cobrar (Notas de Contabilidad). ✓ Otros que la jefatura indique 		
CONDICIONES		DETALLES
✓ Lugar de prestación de servicio	✓ Oficina de Economía 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 del Hospital III Goyeneche Pag. N° 049	

DEBE DECIR:5. Técnico Administrativo I – OFICINA DE ECONOMIA
AIRHSP 000455

PLAZA	Técnico Administrativo I
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	✓ GENERAL: Dos (02) años de Experiencia ✓ ESPECIFICA: un (01) año en labores a fines al puesto.
CURSOS Y ESTUDIOS	✓ Cursos en la Especialización ✓ Acreditar cursos en hoja de cálculo Excel ✓ Cursos en el SIAF- SP ✓ Cursos en Windows y Office
COMPETENCIAS	Habilidades mínimas deseables: Para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo. Actitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.
CARACTERISTICAS PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recaudar diariamente los ingresos provenientes de la Venta de Bienes y Servicios realizados en la Institución. ✓ Emitir Boletas de pago correspondientes. ✓ Liquidar diariamente el total de los ingresos recaudados y hacer la entrega al Jefe del Área. ✓ Registrar cronológica y correlativamente las liquidaciones facturadas por los diferentes servicios prestados por la Institución. ✓ Brindar información verídica y oportuna sobre las ocurrencias de su sección a la Jefatura. ✓ Cumplir con los roles y cronogramas de su Área. ✓ Informar y orientar con cordialidad al paciente sobre el trámite de pago. ✓ Otras funciones que le asigne la Jefatura, acorde con el nivel y cargo clasificado. 	
CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Oficina de Economía 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 del Hospital III Goyeneche Pag. N° 049

[Firma]
EL COMITÉ