

HOSPITAL III GOYENECHÉ

U.E. N° 401-AREQUIPA

**BASES DEL PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN,
PARA CONTRATO TEMPORAL DE PERSONAL,
REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 276.**



PROCESO N° 002-2024



1. GENERALIDADES:

El objetivo de la convocatoria, es contratar 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 Goyeneche - Arequipa, en plazas originadas por cese del personal y ascenso, que deben ser cubiertas por reemplazo para el personal de los Grupo Ocupacionales: Profesionales, Profesionales Categorizados y Técnicos.

2. ENTIDAD QUE CONVOCA:

- Unidad Ejecutora 401 - Hospital III Goyeneche. Dirección Av. Goyeneche S/N Arequipa.

3. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 31953, Ley de presupuesto de sector público para el año fiscal 2024, y sus normas complementarias.
- Ley N° 26771 - Ley de Nepotismo y su Reglamento.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su respectivo Reglamento.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, aprobado por D.S. N° 005-90-PCM.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su Modificatoria.
- Decreto Legislativo N° 1153-2013, que regula la política Integral de Compensaciones y Entregas económicas del personal de salud al servicio del estado.
- Resolución Ministerial N° 595-2008-MINSA – MCC, y sus modificatorias aprobadas con Resolución Ministerial N° 554-2010-MINSA
- Otras disposiciones que resulten aplicables.

4. COMISIÓN DE SELECCIÓN

La Comisión a cargo del presente Proceso de Selección de personal, está conformada por los siguientes miembros: según la R.D. N° 011 -2024-GRA/GRS/DG-HG-OP

MIEMBROS TITULARES


PRESIDENTE : MED. JOSE CARLOS TANCO URDAY
SECRETARIO : TAP. RAUL ESTEBAN FERNANDEZ SUAREZ
MIEMBRO : LIC. ROSA MARYORI DIAZ REINOSO

MIEMBROS SUPLENTE



PRESIDENTE : MED. RAMIRO PEREZ GUZMAN
SECRETARIO : TAP. EDGAR EMILIO ZAPANA PACHECO
MIEMBRO : MG. FRESIA LIZET MANRIQUE TOVAR

5. ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN EVALUADORA:

- a) La Comisión estará conformada por tres (03) integrantes: Presidente, Secretario y Miembro; Titulares y/o Suplentes y son los responsables de la debida y correcta ejecución del presente proceso.

- 
- b) La Comisión cumplirá sus funciones de acuerdo a lo normado en la presente Base.
 - c) Los aspectos no contemplados en la presente Base serán resueltos por votación de los miembros de la Comisión, adoptando las medidas que acorde a marco normativo resulten razonablemente pertinentes y adecuadas para la U.E 401 Hospital III Goyeneche, en caso de empate el voto dirimente será otorgado por el Presidente de la Comisión de Selección del Hospital.
 - d) Para el cumplimiento de sus actividades, la comisión podrá contar con el asesoramiento y apoyo de los funcionarios y servidores que estime pertinente.
 - e) Concluido el proceso de evaluación, la comisión elevará al despacho de la dirección de la entidad, el cuadro de méritos y el Informe con los resultados del proceso; asimismo, será publicado en la página web de la U.E 401 Hospital III Goyeneche-Arequipa.

6. OBLIGACIONES DE LA COMISIÓN EVALUADORA

- 
- a) Los miembros de la Comisión del Proceso de Selección para la contratación de Personal D.L. 276 deberán asistir obligatoriamente a todas sus actividades.
 - b) Cumplir y hacer cumplir las Bases del Concurso y disposiciones vigentes.
 - c) Realizar la instalación de la Comisión.
 - d) Recepcionar del Director General del Hospital III Goyeneche, la relación de plazas a convocar debidamente presupuestadas.
 - e) Elaborar el cronograma de actividades.
 - f) Convocar al Proceso de Concurso.
 - g) Realizar la recepción de expedientes por medio de Mesa de Partes.
 - h) Proceder a la Calificación de los expedientes recepcionados de acuerdo a los criterios establecidos.
 - i) Publicar la lista de los Postulantes Aptos.
 - j) Recepcionar y absolver los reclamos formulados por los postulantes.
 - k) Elaborar el Cuadro de Méritos y Acta Final.
 - l) Publicar los Resultados de los ganadores del Proceso de Selección para la contratación del Personal D.L. N° 276.
 - m) La Comisión del Proceso de Selección para la contratación del personal D.L. N° 276, deberá cumplir con la Adjudicación de plazas.
 - n) Declarar desierto el Proceso de Selección cuando los candidatos no reúnan los requisitos o no alcancen nota aprobatoria mínima.
 - o) Descalificar a los postulantes que infrinjan las Bases y disposiciones reglamentarias.
 - p) Sentar Actas de todas las reuniones suscritas por sus miembros.
 - q) Dictar las disposiciones que se requieran para la solución de situaciones no previstas en este reglamento, por autonomía de la comisión.
- 

7. CUADRO DE PLAZAS VACANTES PARA CONTRATO TEMPORAL POR REEMPLAZO Y/O SUPLENCIA:

➤ **Personal Asistencial**

| N° | Código AIRHSP | CARGO | UNIDAD ORGANICA CAP-P | REMUNERACION | PLAZO DE CONTRATO |
|----|---------------|-----------------------------------|---|--------------|-------------------|
| 1 | 000325 | Médico Especialista | DEPARTAMENTO DE MEDICINA | 6,624.00 | 3 MESES |
| 2 | 000413 | Médico Especialista | DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA | 6,624.00 | 3 MESES |
| 3 | 000154 | Médico | DEPARTAMENTO DE MEDICINA | 6,624.00 | 3 MESES |
| 4 | 000478 | Asistente en Servicios Sociales I | DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL | 3,023.00 | 3 MESES |
| 5 | 000213 | Técnico/a En Nutrición I | DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA | 2,755.00 | 3 MESES |
| 6 | 000513 | Técnico/a En Nutrición I | DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA | 2,755.00 | 3 MESES |
| 7 | 000467 | Técnico/a Asistencial | OFICINA DE ECONOMIA | 2,405.00 | 3 MESES |
| 8 | 000466 | Técnico/a Asistencial | OFICINA DE PERSONAL | 2,405.00 | 3 MESES |

➤ **Personal Administrativo**

| N° | Código AIRHSP | CARGO | UNIDAD ORGANICA CAP-P | REMUNERACION | PLAZO DE CONTRATO |
|----|---------------|--------------------------------|--|-----------------------|-------------------|
| 1 | 000388 | Ingeniero I | OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO | 1,044.50 + INCENTIVOS | 1 MES |
| 2 | 000065 | Especialista En Inspectoría II | ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL | 1,044.50 + INCENTIVOS | 1 MES |
| 3 | 000076 | Contador I | OFICINA DE ECONOMIA | 1,044.50 + INCENTIVOS | 1 MES |
| 4 | 000239 | Técnico Administrativo III | OFICINA DE ECONOMIA | 1,017.50 + INCENTIVOS | 3 MESES |
| 5 | 000342 | Técnico Administrativo III | OFICINA DE ECONOMIA | 1,017.50 + INCENTIVOS | 3 MESES |
| 6 | 000043 | Técnico En Estadística II | OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA | 1,017.50 + INCENTIVOS | 3 MESES |
| 7 | 000041 | Técnico Administrativo III | OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA | 1,017.50 + INCENTIVOS | 3 MESES |
| 8 | 000492 | Técnico Administrativo I | OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA | 1,017.50 + INCENTIVOS | 3 MESES |
| 9 | 000283 | Técnico Administrativo III | OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA | 1,017.50 + INCENTIVOS | 3 MESES |
| 10 | 000168 | Técnico Administrativo III | OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA | 1,017.50 + INCENTIVOS | 3 MESES |
| 11 | 000258 | Técnico Administrativo III | OFICINA DE LOGISTICA | 1,017.50 + INCENTIVOS | 3 MESES |
| 12 | 000080 | Técnico Administrativo III | OFICINA DE LOGISTICA | 1,017.50 + INCENTIVOS | 3 MESES |
| 13 | 000434 | Técnico Administrativo III | OFICINA DE LOGISTICA | 1,017.50 + INCENTIVOS | 3 MESES |
| 14 | 000062 | Técnico Administrativo III | OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO | 1,017.50 + INCENTIVOS | 3 MESES |

NOTA: Los Perfiles de Puesto se encuentran detallados en los anexos.

8. CRONOGRAMA DE PROCESO ABREVIADO POR CONTRATACION TEMPORAL

| TAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|---|--|-----------------------------|
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación en la web de los perfiles de puesto en TALENTOS PERU | A partir del 08 de Agosto al 22 de Agosto del 2024 | COMISIÓN DE SELECCIÓN |
| Publicación en la web de las Bases del Proceso de Selección | A partir del 19 de Agosto del 2024 | COMISIÓN DE SELECCIÓN |
| SELECCIÓN | | |
| Presentación de expedientes documentado, debidamente foliado, presentado por Mesa de Partes de 08:00 hs A 14:00 hs. Indicar el CODIGO DE PLAZA a presentarse | Del 22 al 26 de Agosto del 2024 | TRAMITE DOCUMENTARIO |
| Calificación de Expedientes | Del 27 al 29 de Agosto del 2024 | COMISIÓN DE SELECCIÓN |
| Publicación de Resultados Web Institucional Hospital III Goyeneche | 29 de Agosto del 2024 | COMISIÓN DE SELECCIÓN |
| Presentación de Reclamos por Mesa de Partes, hasta las 14:00 hs (pasado el plazo no se considerará ningún reclamo) | 02 de Setiembre del 2024 | COMISIÓN DE SELECCIÓN |
| Absolución y Publicación de Reclamos | 03 de Setiembre del 2024 | COMISIÓN DE SELECCIÓN |
| Entrevista Personal (presencial) (PORTAR SU DNI) | Del 04 al 05 de Setiembre del 2024 | COMISIÓN DE SELECCIÓN |
| Publicación de los Resultados Finales, según orden de méritos | 05 de Setiembre del 2024 | COMISIÓN DE SELECCIÓN |
| Adjudicación de Plazas a los ganadores según Orden de Méritos. | 06 de Setiembre del 2024 | OFICINA DE RECURSOS HUMANOS |
| Inicio de Actividades | 06 de Setiembre del 2024 | OFICINA DE RECURSOS HUMANOS |

9. INSCRIPCION DE POSTULANTES:

ETAPA: INSCRIPCION DE POSTULANTES.

Esta etapa está a cargo del postulante y es de su entera responsabilidad el correcto llenado de lo descrito en la Hoja de solicitud (ANEXO 01), indicando el CODIGO DE PLAZA, todos los documentos presentados tienen carácter de Declaración Jurada por lo cual el postulante que oculta información y/o consigna información falsa, será excluido del Proceso inmediatamente.

El postulante deberá descargar de las Bases del Concurso N° 002-2024 y los formatos anexos, los cuales se encuentran publicados en el Portal Web Institucional del Hospital III Goyeneche

10. DE LA PRESENTACION DE EXPEDIENTES:

Los postulantes deberán presentar su expediente por Mesa de Partes, debidamente fedateado y/o notariado, foliado (en la parte superior derecha de cada hoja), según el cronograma y horario establecidos, en el siguiente orden:

- a) **Anexo 01:** Solicitud del Postulante, debiendo especificar el código de la plaza a la que postula.
- b) **Anexo 02:** Declaración Jurada.
- c) **Copia del DNI** (Vigente y legible).
- d) **Curriculum Vitae**, adjuntando los documentos mediante los cuales acrediten los **Requisitos Mínimos:** (Según marco normativo de la materia y clasificador de cargos MINSA)
- e) **Título Profesional y/o Documento (según el cargo)**

Profesionales de la Salud

- Copia de Título Profesional
- Copia de Título de segunda especialidad (De ser requerido)
- Habilitación del Colegio Profesional.
- Copia de Resolución de Termino de SERUMS

Técnicos Asistenciales

- Copia de Título Técnico Profesional del Instituto Superior Tecnológico o Constancia y/o certificado de Estudios Universitarios incompletos, no menores de 06 semestres académicos en carreras afines al cargo.

Profesionales Categorizados (Especialista Administrativos)

- Copia de Título Profesional Universitario
- Habilitación del Colegio Profesional.

Técnicos Administrativos

- Copia de Título Técnico Profesional de Instituto Superior Tecnológico
- Copia de constancia y/o certificado de Estudios Universitarios Incompletos, no menores de 06 semestres académicos en carreras afines al cargo.

- f) **Experiencia Laboral:** Relacionada a la plaza que postula, debe estar debidamente sustentada y legible.
- g) **Cursos y/o capacitaciones:** Acorde a la plaza que postula, acreditado por una institución oficial. (SOLO SERAN VALIDAS A PARTIR DEL AÑO 2019)
- h) **Méritos:** Debidamente sustentados y legibles.

CONSIDERAR:

- Será **DESCALIFICADO** aquel postulante que omita presentar alguno de los documentos que debe contener el currículum, y/o declare en ellos información falsa o imprecisa, o no cumpla con los requisitos mínimos solicitados.
- El postulante solo podrá postular a una (01) plaza, en caso se presente a más de una plaza, será **DESCALIFICADO**.
- Para efectos de las acreditaciones de capacitación y experiencia, se tomará en cuenta diplomas, constancias de participación o asistencia emitidas por la Institución Capacitadora y constancias de trabajo, ordenes de servicio, contratos administrativos de servicios, resoluciones de contrato, recibos por honorarios, certificados de trabajo y prestación de servicios emitidos por el empleador respectivo.
- Cualquier documento presentado por el postulante que no sea legible no se tomara en cuenta para la evaluación del proceso.

11. DE LA ETAPA DE CALIFICACION DE EXPEDIENTES:

Los factores de evaluación dentro del Proceso de Selección, tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuidos de la siguiente manera:

| CRITERIOS DE EVALUACION | PUNTAJE | % | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|---|-----------|------|----------------|----------------|
| EVALUACION CURRICULAR | | 70 % | 50 | 80 |
| A) ESTUDIOS Y FORMACIÓN PROFESIONAL Y/O TÉCNICOS | 45 puntos | | | |
| B) EXPERIENCIA LABORAL | 30 puntos | | | |
| C) CAPACITACIONES | 20 puntos | | | |
| D) MÉRITOS | 05 puntos | | | |
| ENTREVISTA PERSONAL | | 30 % | 10 | 20 |
| PUNTAJE TOTAL | | 100 | 60 | 100 |

***NOTA: PARA PASAR LA ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL ES INDISPENSABLE CONTAR CON UN PUNTAJE MÍNIMO DE 50 PUNTOS, CASO CONTRARIO SERÁ CONSIDERADO COMO NO APTO.**

***En caso de profesionales de la salud se tomará en cuenta SERUMS como experiencia laboral al igual que las prácticas profesionales.**

a) ESTUDIOS Y FORMACION:

Profesionales: (45 PUNTOS)

Se tomará en cuenta lo siguiente:

Se calificará un máximo de 45 puntos, acumulados de acuerdo con la siguiente distribución:

| Formación Profesional | Puntaje Acumulativo |
|---------------------------------------|---------------------|
| Por Título Profesional Universitario: | 40 puntos |
| Por 2da. Especialidad: | 02 puntos |
| Doctorado: | 02 puntos |
| Maestría: | 01 puntos |

Técnicos: (45 PUNTOS)

Se tomará en cuenta lo siguiente:

Se calificará un máximo de 45 puntos, acumulados de acuerdo con el siguiente detalla:

| Formación Profesional | Puntaje |
|---|-----------|
| Por Título de Profesional Técnico y/o 06 semestres académicos en carreras afines. | 45 puntos |

b) EXPERIENCIA LABORAL: (MAX. 30 PUNTOS)

Se tomará en cuenta lo siguiente:

(Artículo 22° de la Ley N° 23733, la experiencia se computará a partir de haber obtenido el grado).

b.1) Profesionales: Está constituido por servidores con título profesional o grado académico reconocido por la Ley Universitaria. La experiencia laboral se contara desde el momento de la obtención del grado académico correspondiente.

b.2) Técnicos: está constituido por servidores con formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida. La experiencia laboral se contara a partir del perfil mínimo requerido.

Se calificará un máximo de 30 puntos, acumulados de acuerdo a la siguiente distribución:

| Experiencia de acuerdo con el sector | Puntaje Acumulativo |
|--|---------------------|
| Por cada año de Experiencia en el Sector Publico | 03 puntos |
| Por cada año de Experiencia en el Sector Privado | 01 puntos |

c) CAPACITACIONES: (MAX. 20 PUNTOS)

Se tomará en cuenta lo siguiente:

Se calificará con un máximo de 20 puntos acumulados.

Sera a través de cursos para la especialidad que se concursa o directamente relacionados y estos serán acreditados por medio del Diplomado o Certificado, expedido por la Institución debidamente reconocido (MINSA, Universidades, Colegios Profesionales y Escuela de Salud Pública y otros), en el que conste el número de horas del correspondiente curso y/o duración en meses.

| Duración de los Cursos de Capacitación | Puntaje Acumulativo |
|---|---------------------|
| Cursos mayores de 01 mes y menores de 03 meses | 01 puntos |
| Cursos mayores de 03 meses y menores de 06 meses | 03 puntos |
| Cursos mayores de 06 meses y menores de 09 meses | 04 puntos |
| Cursos mayores de 09 meses | 05 puntos |
| Cursos menores de 01 mes y/o que no especifiquen tiempo de duración, se evaluara por cada 17 horas equivalente a un crédito, cada crédito equivale a un (01) punto. | (máximo 05 puntos) |

Nota:

- Solo se consideran los cursos acreditados, con una antigüedad de 05 años (2019).
- En los cursos que no se especifique horas se tomara la equivalencia de 03 horas por día.

d) MÉRITOS: (MAX. 05 PUNTOS)

Se tomará en cuenta lo siguiente:

Se calificará con un máximo de 05 puntos acumulados.

| Detalle de Méritos Obtenidos | Puntaje Acumulativo |
|---|---------------------|
| Por cada resolución de felicitación y/o documento emitido por Institución Publica | 01 punto |
| Por cada documento de felicitación | 0.5 puntos |


12. DE LA ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL:

Se desarrollará de manera presencial, portando su DNI físico, el postulante se presentará según el cronograma establecido para poder presentarse a la entrevista según el avance el proceso.

- Cabe mencionar que para la entrevista de personal asistencial: será dirigido por un profesional de la salud.
- Cabe mencionar que para la entrevista de personal administrativo: será dirigido por un profesional administrativo.

13. BONIFICACION

Al resultado final el postulante podrá beneficiarse en el puntaje final obtenido, según corresponda dado por las leyes:

- 
- a) Beneficio por ser licenciado en las fuerzas armadas (ley 29248)
El postulante debe presentar el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
 - b) Beneficio por condición de discapacidad (Ley 29973)
Para ello, el postulante debe presentar el certificado de discapacidad otorgado por los hospitales de los ministerios de Salud, de Defensa, del Interior, o del Seguro Social de salud (Essalud), o en su defecto, la Resolución de Discapacidad vigente emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (Conadis).
 - c) Beneficio por reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel (Ley 27674)

14. DE LA PRESENTACION DE RECLAMOS:

El postulante podrá presentar su reclamo, ante el Presidente de la Comisión del Proceso de Selección de Personal, debidamente sustentado el motivo de su reclamo, adjuntando un elemento de prueba, el cual debe encontrarse dentro del expediente presentado por el postulante en el plazo establecido según el cronograma publicado por la comisión. El resultado de la revisión del reclamo se publicará en la página web de la entidad según el cronograma establecido.




15. DE LA PUBLICACION DE LOS RESULTADOS:

La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados según estricto orden de méritos, y para ser declarado ganador se tomará en cuenta los siguientes criterios:

- a) El postulante que haya obtenido el puntaje más alto, será considerado como GANADOR de la plaza. **(siempre y cuando sea mayor o igual a 60 puntos (Evaluación Curricular + Entrevista Personal))**
- b) Los postulantes que hayan obtenido como mínimo de cincuenta y cinco (55) puntos en la sumatoria total de Evaluación Curricular y Entrevista Personal y no resulten ganadores, serán considerados como elegibles, de acuerdo al orden de mérito.
- c) La calificación de puntajes será expresada con 02 decimales.

16. DE LA SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATOS:



El postulante declarado GANADOR en el Proceso de Selección de Personal, para efectos de la suscripción y registro de su Contrato, deberá presentar a la Oficina de Recursos Humanos o Personal de la U.E. 401 Hospital III Goyeneche-Arequipa, en la fecha indicada por la comisión posterior a los resultados finales, lo siguiente:

- a) Documentos originales que sustenten el Curriculum Vitae, para realizar la verificación, de encontrarse y comprobarse alguna documentación presentada falsa, o falsos, el postulante será declarado eliminado del proceso.
- b) De no suscribir el Contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito.



GOBIERNO REGIONAL

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



17. SITUACIONES ESPECIALES:

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el Proceso de Selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras razones debidamente justificadas.
- d) La presente comisión, podrá modificar las fechas del cronograma cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor por motivos de seguridad y/o por situaciones imprevistas, poniendo en conocimiento a los postulantes a través del portal institucional y otros medios disponibles pertinentes.

LA COMISION

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
HOSPITAL III GOYENECHE



Dr. José Carlos Inca Urday
DIRECTOR GENERAL
EMP. 47576 - FONE: 42038

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
HOSPITAL III GOYENECHE



Raúl Esteban Fernández Suárez
JEFE DE PERSONAL





"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



ANEXO N° 01

SOLICITO: PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN N° 002-2024-HG DL 276

CARGO DE:

CODIGO DE PLAZA:

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION DEL PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN PARA CONTRATO TEMPORAL DE PERSONAL, BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO 276-PROCESO N° 002-2024- U.E. 401 Hospital III Goyeneche.-

Yo,.....
.....
.....
identificado con DNI N°,con domicilio
en.....
.....,
ante Ud. con el debido me presento y expongo lo siguiente:

Que, habiéndose publicado en la página web del Hospital III Goyeneche de Arequipa y cumpliendo con los requisitos exigidos en las bases publicadas y deseando participar en el PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATO TEMPORAL DE PERSONAL, BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO 276-PROCESO N° 002-2024 - U.E. 401 Hospital III Goyeneche, para el **CARGO DE:**, **CODIGO DE PLAZA:** (), por lo que solicito se me considere a participar en el presente Proceso de Selección de Personal, convocado por el HOSPITAL III GOYENECHÉ DE AREQUIPA – UNIDAD EJECUTORA 401, para dicho efecto se adjunta:

- ANEXO N° 02.
- COPIA DE DNI.
- CURRICULUM VITAE, documentado, foliado, firmado y fedateado.

Arequipa, de del 2024.

Firma.....
Nombres y Apellidos
DNI N°



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



ANEXO N° 02

DECLARACION JURADA

Yo,.....identificado con
DNI N° con domicilio en
..... mediante la presento solicito, se me
considere para participar en el Proceso Abreviado de Selección para Contrato Temporal de Personal,
bajo el Régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276-PROCESO-2024-U.E. 401 Hospital III
Goyeneche a fin de participar en dicha convocatoria para el Proceso de Selección descrito, para tal
efecto DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- 1.- No tener Sanción Administrativa ni haber sido sancionado en el Ejercicio de mis Funciones.
- 2.- No encontrarme inscrito, en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM.
- 3.- No tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del estado.
- 4.- No tener vinculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ni de matrimonio, con ningún miembro de la Comisión de Selección del presente proceso en el Hospital III Goyeneche (Ley N° 26771-Nepotismo).
- 5.- No registro antecedentes penales ni estar en el Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.
- 6.- Estar Física y Mentalmente Sano.

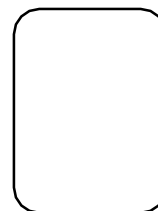
Para lo cual, Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Artículo 42º de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Arequipa, de del 2024.

FIRMA :

DNI :

Celular :



HUELLA DIGITAL

PERSONAL ASISTENCIAL

1. MÉDICO ESPECIALISTA - DEPARTAMENTO DE MEDICINA – AIRHSP 000325

| PLAZA | MEDICO ESPECIALISTA |
|---|---|
| REQUISITOS | |
| REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMOS NECESARIOS | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional Universitario de Médico Cirujano. ✓ Título en Segunda Especialidad en Medicina Física y Rehabilitación. ✓ Colegiatura y habilitación vigente. ✓ Registro Nacional de Especialista. ✓ Resolución de SERUMS. |
| EXPERIENCIA MINIMA | <ul style="list-style-type: none"> ✓ GENERAL: Dos (02) años en el sector público o privado. ✓ ESPECIFICA: Un (01) año en labores relacionadas al cargo. |
| CURSOS Y ESTUDIOS | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o capacitaciones de actualización relacionada con la especialidad, afines al cargo. |
| COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo bajo presión. ✓ Lograr capacidad de análisis, expresión y redacción. ✓ Cooperación y motivación del personal. ✓ Atención, vocación y entrega de servicio. ✓ Ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo. ✓ Aptitud positiva para dar solución a problemas del usuario con cortesía y tacto. |
| CARACTERISTICAS PARA EL PUESTO | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Colaborar con el jefe del servicio de Medicina Física y Rehabilitación en la organización y funcionamiento del Servicio. ✓ Brindar atención medica de la especialidad de Medicina Física y Rehabilitación en hospitalización, consulta externa y telemedicina. ✓ Elaborar Historias clínicas, HIS DIS, certificados médicos (discapacidad y/o incapacidad) e informes médicos requeridos. ✓ Participar en actividades relacionadas con la investigación, docencia y las asistenciales. ✓ Absolver los inconvenientes inmediatos que pudieran presentarse en el servicio e informar diariamente al Jefe de Servicio de las ocurrencias que se presenten en consultorio externo y hospitalización. ✓ Efectuar la atención de pacientes de acuerdo a guías de atención y manual de procedimientos y terapéutica aprobados en el Departamento de Medicina, aplicando y supervisando las normas de bioseguridad. ✓ Cumplir con las demás funciones específicas que les asigne su jefe inmediato. | |
| CONDICIONES | DETALLES |
| ✓ Lugar de prestación de servicio | ✓ Departamento de Medicina del Hospital III Goyeneche. |
| ✓ Duración del contrato | ✓ Inicio: Desde la fecha que se celebra el contrato, hasta por 03 meses. |
| ✓ Remuneración mensual | ✓ Remuneración S/ 6,624.00 soles. |
| ✓ Referencia | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manual de Organización y Funciones del Hospital III Goyeneche. ✓ Manual de Clasificador de Cargos del MINSa y perfil de puesto. |

2. MÉDICO ESPECIALISTA - DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA – AIRHSP 000413

| PLAZA | MEDICO ESPECIALISTA |
|---|---|
| REQUISITOS | |
| REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMOS NECESARIOS | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional Universitario de Médico Cirujano. ✓ Título en Segunda Especialidad en Patología Clínica. ✓ Colegiatura y habilitación vigente. ✓ Registro Nacional de Especialista. ✓ Resolución de SERUMS. |
| EXPERIENCIA MINIMA | <ul style="list-style-type: none"> ✓ GENERAL: Dos (02) años en el sector público o privado. ✓ ESPECIFICA: Un (01) año en labores relacionadas al cargo. |
| CURSOS Y ESTUDIOS | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o capacitaciones de actualización relacionada con la especialidad, afines al cargo. |
| COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de trabajo en equipo, capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación y organización. ✓ Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos. ✓ Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás. ✓ Proactivo con cultura de valores y trato amable con los demás. ✓ Capacidad de liderazgo y cooperación. |

| CARACTERÍSTICAS PARA EL PUESTO | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervisar los procedimientos preanalíticos, analíticos y post analíticos del laboratorio. ✓ Realizar el control de calidad de los procesos. ✓ Velar por el cumplimiento de las normas y estándares establecidos en los procedimientos de laboratorio. ✓ Control y supervisión del personal a su cargo. | |
| CONDICIONES | DETALLES |
| ✓ Lugar de prestación de servicio | ✓ Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica del Hospital III Goyeneche. |
| ✓ Duración del contrato | ✓ Inicio: Desde la fecha que se celebra el contrato, hasta por 03 meses. |
| ✓ Remuneración mensual | ✓ Remuneración S/ 6,624.00 soles. |
| ✓ Referencia | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manual de Organización y Funciones del Hospital III Goyeneche. ✓ Manual de Clasificador de Cargos del MINSA y perfil de puesto. |

3. MÉDICO - DEPARTAMENTO DE MEDICINA – AIRHSP 000154

| PLAZA | MEDICO |
|---|---|
| REQUISITOS | |
| REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMOS NECESARIOS | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional Universitario de Médico Cirujano. ✓ Colegiatura y habilitación vigente. ✓ Resolución de SERUMS. |
| EXPERIENCIA MINIMA | <ul style="list-style-type: none"> ✓ GENERAL: Dos (02) años en el sector público o privado. ✓ ESPECIFICA: Un (01) año en labores relacionadas al cargo. |
| CURSOS Y ESTUDIOS | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o capacitaciones de actualización relacionada con Endocrinología (deseable). |
| COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo bajo presión. ✓ Lograr capacidad de análisis, expresión y redacción. ✓ Cooperación y motivación del personal. ✓ Atención, vocación y entrega de servicio. ✓ Ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo. ✓ Aptitud positiva para dar solución a problemas del usuario con cortesía y tacto. |
| CARACTERÍSTICAS PARA EL PUESTO | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Colaborar con el jefe del servicio de Medicina Especialidades en la organización y funcionamiento del Servicio de Endocrinología. ✓ Brindar atención médica de la especialidad de Endocrinología en hospitalización, consulta externa y emergencia. ✓ Apoyar en la elaboración de un programa de actividades especializadas sobre procedimientos médicos para garantizar una atención médica de calidad. ✓ Supervisar la labor desarrollada por residentes que roten por el Departamento en competencias de la especialidad de endocrinología; así como internos de medicina, en las salas de hospitalización y emergencia asignadas al departamento de medicina. ✓ Elaborar informes médicos relacionados con la especialidad. ✓ Absolver los inconvenientes inmediatos que pudieran presentarse en el servicio e informar diariamente al Jefe de Servicio de las ocurrencias que se presenten en consultorio externo y hospitalización. ✓ Efectuar la atención de pacientes de acuerdo a guías de atención y manual de procedimientos y terapéutica aprobados en el departamento de medicina, aplicando y supervisando las normas de bioseguridad. ✓ Cumplir con las demás funciones específicas que les asigne el Jefe de Servicio de Endocrinología y/o jefe del departamento de medicina. | |
| CONDICIONES | DETALLES |
| ✓ Lugar de prestación de servicio | ✓ Departamento de Medicina del Hospital III Goyeneche. |
| ✓ Duración del contrato | ✓ Inicio: Desde la fecha que se celebra el contrato, hasta por 03 meses. |
| ✓ Remuneración mensual | ✓ Remuneración S/ 6,624.00 soles. |
| ✓ Referencia | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manual de Organización y Funciones del Hospital III Goyeneche. ✓ Manual de Clasificador de Cargos del MINSA y perfil de puesto. |

4. ASISTENTE EN SERVICIOS SOCIALES I - DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL – AIRHSP 000478

| PLAZA | ASISTENTE EN SERVICIOS SOCIALES I |
|--|--|
| REQUISITOS | |
| REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMOS NECESARIOS | ✓ Título Profesional Universitario o Bachiller en Trabajo Social. |
| EXPERIENCIA MINIMA | ✓ GENERAL: Dos (02) años en el sector público y privado. ✓ ESPECIFICA: Un (01) año como asistente en el campo profesional. |
| CURSOS Y ESTUDIOS | ✓ Cursos y/o capacitaciones de actualización en Género – Violencia Familiar. ✓ Cursos y/o capacitaciones de actualización en Atención del Adulto Mayor y Salud Mental. ✓ Cursos y/o capacitaciones de actualización en Seguros de Salud. |
| COMPETENCIAS | ✓ Capacidad técnica resolutive para ejecutar trabajos como objetivos precisos y para concretar resultados. ✓ Comunicación asertiva. ✓ Liderazgo. ✓ Cooperación y trabajo en equipo. |
| CARACTERISTICAS PARA EL PUESTO | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Brindar atención Social Integral a pacientes del área de Atención Ambulatoria, Consultorios Externos y Servicios de Emergencia y a pacientes internados en Servicios de Hospitalización. ✓ Efectuar exoneraciones a pacientes de Alto Riesgo Social, en apoyo a su tratamiento. ✓ Promocionar Educación Social Sanitaria permanente a través de la Comunicación Interpersonal a pacientes y grupo familiar: Desarrollo componente. IEC para prevención de problemas de Salud y promoción de estilos de vida saludable. ✓ Promover, organizar y participar en Investigaciones de la problemática social de los pacientes y grupo familiar, que influyen y/o determinan problemas prioritarios de salud. ✓ Efectuar labor docente asistencial, asesorando y supervisando alumnas de trabajo social. ✓ Difundir, promocionar, organizar y participar en labores educativas de Prevención y Promoción de la Salud, en relación a los problemas prioritarios de salud. ✓ Preparar y presentar a la jefatura del Departamento informes técnicos sobre la labor realizada: HIS, parte diario, reportes de guardias, etc. ✓ Identificar y registrar Instituciones de la Comunidad que pueda constituir recursos para apoyar el tratamiento de los pacientes, estableciendo un sistema de coordinación con ellas. Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento y que sean de su competencia. | |
| CONDICIONES | DETALLES |
| ✓ Lugar de prestación de servicio | ✓ Departamento de Servicio Social del Hospital III Goyeneche. |
| ✓ Duración del contrato | ✓ Inicio: Desde la fecha que se celebra el contrato, hasta por 03 meses. |
| ✓ Remuneración mensual | ✓ Remuneración S/ 3,023.00 soles. |
| ✓ Referencia | ✓ Manual de Organización y Funciones del Hospital III Goyeneche. ✓ Manual de Clasificador de Cargos del MINSa y perfil de puesto. |

5. TECNICO/A EN NUTRICION I - DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA – AIRHSP 000213

| PLAZA | TECNICO/A EN NUTRICION I |
|--|--|
| REQUISITOS | |
| REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMOS NECESARIOS | ✓ Título Técnico de Instituto Superior Tecnológico en Nutrición o Estudios Universitarios no menores de 06 semestres académicos en carreras afines al cargo. |
| EXPERIENCIA MINIMA | ✓ GENERAL: Dos (02) años en el sector público o privado. ✓ ESPECIFICA: Un (01) año en servicios de Alimentación. |
| CURSOS Y ESTUDIOS | ✓ Capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo. |
| COMPETENCIAS | ✓ Trabajo en Equipo. ✓ Comportamiento Ético. ✓ Orientación de Servicio al Ciudadano. ✓ Comunicación. |
| CARACTERISTICAS PARA EL PUESTO | |
| ✓ Realizar la preparación de Raciones alimentarias para Pacientes en todas sus clases o tipos (dietas Hipoglúcidas, Hipoalergénicas, | |

| <p>Sondas,etc).</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar la Preparación de los regímenes completos destinados tanto a la alimentación de Personal de Guardia Diurna/Nocturna, que fue autorizado para recibir su alimentación en el comedor de la institución. ✓ Distribuir las preparaciones correspondientes a cada responsable, tanto de las dietas terapéuticas de pacientes como de régimen completo. ✓ Realizar operaciones preliminares como pelado, trozado, lavado así como recepción y almacenamiento de alimentos según corresponda y designe el profesional nutricionista de turno. ✓ Realizar la limpieza y aseo del ambiente físico, equipo, menajes controlando su uso adecuado, procurando su uso y evitando pérdidas de los mismos. ✓ Llevar el inventario diario de material a su cargo que fueron utilizados en la preparación de las dietas. | |
|--|--|
| CONDICIONES | DETALLES |
| ✓ Lugar de prestación de servicio | ✓ Departamento de Nutrición y Dietética del Hospital III Goyeneche. |
| ✓ Duración del contrato | ✓ Inicio: Desde la fecha que se celebra el contrato, hasta por 03 meses. |
| ✓ Remuneración mensual | ✓ Remuneración S/ 2,755.00 soles. |
| ✓ Referencia | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manual de Organización y Funciones del Hospital III Goyeneche. ✓ Manual de Clasificador de Cargos del MINSa y perfil de puesto. |

6. TECNICO/A EN NUTRICION I - DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA – AIRHSP 000513

| PLAZA | TECNICO/A EN NUTRICION I |
|---|--|
| REQUISITOS | |
| REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMOS NECESARIOS | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Técnico de Instituto Superior Tecnológico en Nutrición 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 en el sector público o privado. ✓ ESPECIFICA: Un (01) año en servicios de Alimentación. |
| CURSOS Y ESTUDIOS | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo. |
| COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en Equipo. ✓ Comportamiento Ético. ✓ Orientación de Servicio al Ciudadano. ✓ Comunicación. |
| CARACTERISTICAS PARA EL PUESTO | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar la preparación de Raciones alimentarias para Pacientes en todas sus clases o tipos (dietas Hipoglúcidas, Hipoalergénicas, Sondas,etc). ✓ Realizar la Preparación de los regímenes completos destinados tanto a la alimentación de Personal de Guardia Diurna/Nocturna, que fue autorizado para recibir su alimentación en el comedor de la institución. ✓ Distribuir las preparaciones correspondientes a cada responsable, tanto de las dietas terapéuticas de pacientes como de régimen completo. ✓ Realizar operaciones preliminares como pelado, trozado, lavado así como recepción y almacenamiento de alimentos según corresponda y designe el profesional nutricionista de turno. ✓ Realizar la limpieza y aseo del ambiente físico, equipo, menajes controlando su uso adecuado, procurando su uso y evitando pérdidas de los mismos. ✓ Llevar el inventario diario de material a su cargo que fueron utilizados en la preparación de las dietas. | |
| CONDICIONES | DETALLES |
| ✓ Lugar de prestación de servicio | ✓ Departamento de Nutrición y Dietética del Hospital III Goyeneche. |
| ✓ Duración del contrato | ✓ Inicio: Desde la fecha que se celebra el contrato, hasta por 03 meses. |
| ✓ Remuneración mensual | ✓ Remuneración S/ 2,755.00 soles. |
| ✓ Referencia | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manual de Organización y Funciones del Hospital III Goyeneche. ✓ Manual de Clasificador de Cargos del MINSa y perfil de puesto. |

7. TECNICO/A ASISTENCIAL - OFICINA DE ECONOMIA – AIRHSP 000467

| PLAZA | TECNICO/A ASISTENCIAL |
|--|--|
| REQUISITOS | |
| REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMOS NECESARIOS | ✓ Título Técnico de Instituto Superior Tecnológico en Carreras Técnicas de la Salud o Estudios Universitarios no menores de 06 semestres académicos en carreras afines al cargo. |
| EXPERIENCIA MINIMA | ✓ GENERAL: Dos (02) años en el sector público o privado. ✓ ESPECIFICA: Un (01) año de experiencia en labores de caja, en cargos o funciones similares. |
| CURSOS Y ESTUDIOS | ✓ Capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo. |
| COMPETENCIAS | ✓ Capacidades: Experiencia, capacidades de análisis, síntesis y cooperación. ✓ Habilidades: para concretar resultados en el tiempo oportuno en el manejo de equipo de cómputo, ejecutar trabajos bajo presión y actitudes resolver problemas diversos, habilidad para la comunicación interpersonal, capacidad para trabajar en equipo, concentración, pro actividad, ética y valores (solidaridad y honradez). |
| CARACTERISTICAS PARA EL PUESTO | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejecutar labores asistenciales sencillas de atención a los pacientes en apoyo de los profesionales médicos y de enfermería. ✓ Apoyar el control y supervisión en la preparación y distribución de los alimentos a pacientes hospitalarios y personal asistencial autorizado. ✓ Efectuar los exámenes y estudios radiológicos y de imágenes con fines de diagnóstico y tratamiento, bajo supervisión profesional. ✓ Efectuar procedimientos de exámenes y ensayos de laboratorio de menor complejidad así como el apoyo técnico en el laboratorio bajo supervisión profesional. ✓ Brindar apoyo al registro control y seguridad de productos farmacéuticos en establecimientos y afines, según las prescripciones y normas establecidas, así como en la dispensación de medicamentos. ✓ Brindar asistencia técnica durante el examen y tratamiento de los pacientes en la atención de la salud bucal. ✓ Efectuar labores de apoyo durante la aplicación de técnicas o terapias para la rehabilitación de la salud del paciente. ✓ Recepcionar los ingresos (recaudación) diario por concepto de atención asistencial que se realiza través de los diferentes servicios del Hospital. ✓ Registrar, custodiar y controlar los comprobantes de pago (Boletas de Venta, factura, carné, Certificado de Salud, etc.) que sustenta los ingresos diario de la Institución. ✓ Formular el reporte diario de la cobranza efectuada durante el día y entregar a tesorería la recaudación líquida y al Área de Control Previo los Comprobantes de Pago para su verificación, así como revisar y firmar el Reporte Diario de su recaudación diaria previo a su información respectiva. ✓ Otras funciones delegadas por el jefe de Oficina, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | |
| 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 03 meses. |
| ✓ Remuneración mensual | ✓ Remuneración S/ 2,405.00 soles. |
| ✓ Referencia | ✓ Manual de Organización y Funciones del Hospital III Goyeneche. ✓ Manual de Clasificador de Cargos del MINSA y perfil de puesto. |

8. TECNICO/A ASISTENCIAL - OFICINA DE PERSONAL– AIRHSP 000466

| PLAZA | TECNICO/A ASISTENCIAL |
|---|--|
| REQUISITOS | |
| REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMOS NECESARIOS | ✓ Título Técnico de Instituto Superior Tecnológico en Carreras Técnicas de la Salud o Estudios Universitarios no menores de 06 semestres académicos en carreras afines al cargo. |
| EXPERIENCIA MINIMA | ✓ GENERAL: Dos (02) años en el sector público o privado. ✓ ESPECIFICA: Un (01) año en labores relacionadas al cargo. |
| CURSOS Y ESTUDIOS | ✓ Capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo. |
| COMPETENCIAS | ✓ Capacidades: Experiencia, capacidades de análisis, síntesis y cooperación. ✓ Habilidades: para concretar resultados en el tiempo oportuno en el manejo de equipo de cómputo, ejecutar trabajos bajo presión y actitudes resolver problemas diversos, habilidad para la comunicación interpersonal, capacidad para trabajar en |

| | |
|--|--|
| | equipo, concentración, pro actividad, ética y valores (solidaridad y honradez). |
| CARACTERISTICAS PARA EL PUESTO | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar y participar en las actividades de bienestar social del trabajador. ✓ Recopilar información de datos para fichas sociales, así como de problemas sociales y sanitarios de los trabajadores y su familia. ✓ Realizar actividades de pre-diagnostico social y en ausencia del profesional de Bienestar de Personal, efectuar la calificación respectiva, (estudio y análisis integral de las necesidades y problemas sociales que afectan al trabajador), garantizando la confidencialidad, aseguramiento y conservación. ✓ Apoyo en la formulación y desarrollo de los programas educativos y de salud que permita realizar campañas preventivas - promocionales y coordinar con los funcionarios correspondientes de las instituciones de salud, para el chequeo médico semestral o anual según corresponda en los trabajadores activos de la institución. ✓ Apoyar con la ejecución de programas aplicando estrategias, técnicas y herramientas que contribuyan fortalecimiento de la autoestima personal de los servicios de la institución con actividades recreativo, social, deportivos, programas educativos y programas de salud. ✓ Visitas domiciliarias y entorno laboral a los trabajadores activos, a fin de conocer su situación real y la de su entorno familiar. ✓ Sistematiza, evaluar y atenderlos casos de apoyo asistencial que le sean asignados y las diferentes actividades de la Unidad de Bienestar de Personal. ✓ Apoyar con las gestiones en ESSALUD, trámites administrativos de actualización y rectificación de datos personales, inscripción de derechohabiente, subsidios por enfermedad, maternidad y otros que sea de competencia de Bienestar de Personal. ✓ Realizar otras funciones que le asigne el encargado de la Unidad de Bienestar de Personal relacionadas con el área de su competencia. | |
| CONDICIONES | DETALLES |
| ✓ Lugar de prestación de servicio | ✓ Oficina de Personal del Hospital III Goyeneche. |
| ✓ Duración del contrato | ✓ Inicio: Desde la fecha que se celebra el contrato, hasta por 03 meses. |
| ✓ Remuneración mensual | ✓ Remuneración S/ 2,405.00 soles. |
| ✓ Referencia | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manual de Organización y Funciones del Hospital III Goyeneche. ✓ Manual de Clasificador de Cargos del MINSA y perfil de puesto. |

PERSONAL ADMINISTRATIVO

1. INGENIERO I - OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO - AIRHSP 000388

| PLAZA | INGENIERO I |
|---|--|
| REQUISITOS | |
| REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMOS NECESARIOS | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional Universitario en Ingeniería. ✓ Colegiatura y habilitación vigente. |
| EXPERIENCIA MINIMA | <ul style="list-style-type: none"> ✓ GENERAL: Dos (02) años en el sector público o privado. ✓ ESPECIFICA: Un (01) año en labores relacionadas al cargo. |
| CURSOS Y ESTUDIOS | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación en Procedimiento de Mantenimiento Hospitalario en áreas críticas. ✓ Capacitación en Bioseguridad Hospitalaria. ✓ Capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo. |
| COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de trabajo bajo presión. ✓ Capacidad de trabajo en grupo. ✓ Creatividad y liderazgo. |
| CARACTERISTICAS PARA EL PUESTO | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Organizar, dirigir, coordinar supervisar, controlar y evaluar las actividades de la Oficina de Equipo Biomédico. ✓ Diagnosticar fallas y efectuar reparaciones especializadas. ✓ Determinar las necesidades y características de los materiales o repuestos a solicitar. ✓ Proyectar propuestas de costos de los mantenimientos de equipos biomédicos. ✓ Asesorar permanentemente en materia de su especialidad al personal responsable directo del funcionamiento y manejo de equipos. | |

| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Actualizar y/o elaborar los documentos de gestión de la Oficina de Equipo Biomédico. ✓ Dar información a todo el personal que lo solicite. ✓ Coordinación con el servicio de prevención, ante una actuación con el cuerpo de bomberos, protección civil y las fuerzas de seguridad del estado. ✓ Cumplir con las medidas de bioseguridad y de seguridad y salud en el trabajo, establecidas para la prevención y control de riesgos y accidentes laborales. ✓ Supervisar los trabajos de reparación, instalación, mantenimiento efectuados por los locadores de servicios. | |
|--|--|
| CONDICIONES | DETALLES |
| ✓ Lugar de prestación de servicio | ✓ Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital III Goyeneche. |
| ✓ Duración del contrato | ✓ Inicio: Desde la fecha que se celebra el contrato, hasta por 01 mes. |
| ✓ Remuneración mensual | ✓ Remuneración S/ 1,044.50 soles + Incentivos. |
| ✓ Referencia | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manual de Organización y Funciones del Hospital III Goyeneche. ✓ Manual de Clasificador de Cargos del MINSa y perfil de puesto. |

2. ESPECIALISTA EN INSPECTORIA II – ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - AIRHSP 000065

| PLAZA | ESPECIALISTA EN INSPECTORIA II |
|--|---|
| REQUISITOS | |
| REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMOS NECESARIOS | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional Universitario de Contador, Economista, Administrador, Abogado u otra profesión relacionada al Sistema Nacional de Control. ✓ Colegiatura y Habilitación vigente. |
| EXPERIENCIA MINIMA | <ul style="list-style-type: none"> ✓ GENERAL: Dos (02) años en el sector público o privado. ✓ ESPECIFICA: Un (01) año en labores relacionadas al cargo. |
| CURSOS Y ESTUDIOS | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Maestría relacionada con la especialidad y/o áreas afines. ✓ Estudios relacionados con Gestión Pública y el Sistema Nacional de Control. ✓ Capacitación acreditada en temas vinculados con el control gubernamental, la auditoría privada, o la gestión pública. |
| COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación especializada en el área. ✓ Capacidad de Dirección, Coordinación, Organización y Control de los recursos asignados. ✓ Capacidad de Liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales ✓ Capacidad de coordinación técnica ✓ Capacidad de análisis y síntesis ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. ✓ Capacidad de innovación y aprendizaje ✓ Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal ✓ Comunicación efectiva ✓ Actitud crítica y propositiva ✓ Actitud proactiva y con orientación a resultados ✓ Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo. |
| CARACTERISTICAS PARA EL PUESTO | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Efectuar acciones de Planeamiento, Asesoramiento, Dirección, Supervisión, Evaluación y Control sobre las labores de Control efectuados en el OCI, del Hospital III Goyeneche. ✓ Elabora el Plan Anual de Control de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República. ✓ Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios del Hospital, así como a la gestión del mismo, de conformidad con los lineamientos que señala la Contraloría General de la República. ✓ Efectuar Control preventivo sin carácter vinculante con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno. ✓ Participar en las auditorías externas que se ejecuten en el Hospital III Goyeneche. ✓ Informar oportunamente al Director General acerca de los resultados de las acciones y actividades de control ejecutadas, incluyendo propuestas de solución, compatibles con las políticas y filosofía de gestión institucional. ✓ Informar a la Contraloría General de la República acerca de los resultados de las acciones de control ejecutadas de conformidad con las normas de control vigentes. ✓ Dirigir y supervisar el seguimiento de la implementación de Medidas Correctivas, emitiendo los respectivos informes. ✓ Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones del Hospital, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Director General del Hospital para que adopte las medidas correctivas pertinentes. ✓ Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones del Hospital, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentadora respectiva. | |

- ✓ Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de Hospital. Asimismo, los integrantes del Órgano de Control Institucional colaboraran, por disposición de la Contraloría General en otras acciones de Control externo, por razones operativas o de su especialidad.
- ✓ Participar como veedor en los procesos de selección de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios que realice el Hospital, conforme las directivas que emita la Contraloría General de la República.
- ✓ Revisar los cuadros de necesidades y solicitar la atención oportuna de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos que requiere el Órgano de Control Institucional para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- ✓ Realizar el control preventivo a las actividades de la Institución.
- ✓ Comunicar al Director, Titular de la Entidad cualquier perturbación a su autonomía funcional.
- ✓ Velar por mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante 10 años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional del OCI y mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- ✓ Las demás funciones que le asigne el Director del Hospital III Goyeneche.

| CONDICIONES | DETALLES |
|-----------------------------------|--|
| ✓ Lugar de prestación de servicio | ✓ Órgano de Control Institucional del Hospital III Goyeneche. |
| ✓ Duración del contrato | ✓ Inicio: Desde la fecha que se celebra el contrato, hasta por 01 mes. |
| ✓ Remuneración mensual | ✓ Remuneración S/ 1,044.50 soles + Incentivos. |
| ✓ Referencia | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manual de Organización y Funciones del Hospital III Goyeneche. ✓ Manual de Clasificador de Cargos del MINSA y perfil de puesto. |

3. CONTADOR I – OFICINA DE ECONOMIA - AIRHSP 000076

| PLAZA | CONTADOR I |
|--|--|
| REQUISITOS | |
| REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMOS NECESARIOS | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional Universitario en Contabilidad. ✓ Colegiatura y habilitación vigente. |
| EXPERIENCIA MINIMA | <ul style="list-style-type: none"> ✓ GENERAL: Dos (02) años en el sector público o privado. ✓ ESPECIFICA: Un (01) año de experiencia en integración contable y/o área de contabilidad relacionado al cargo. |
| CURSOS Y ESTUDIOS | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación en Módulo de SIAF-SP Contable, Administrativo y Presupuestal. ✓ Deseable conocimiento de SIGA. ✓ Manejo de hojas de cálculo a nivel intermedio (Excel). ✓ Manejo de SIAF Web. |
| COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidades: Experiencia, capacidades de análisis, síntesis y cooperación. ✓ Habilidades: para concretar resultados en el tiempo oportuno en el manejo de equipo de cómputo, ejecutar trabajos bajo presión y actitudes resolver problemas diversos, habilidad para la comunicación interpersonal, capacidad para trabajar en equipo, concentración, pro actividad, ética y valores (solidaridad y honradez). |
| CARACTERISTICAS PARA EL PUESTO | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Emitir informes a Jefatura de Economía. ✓ Elaborar el balance de comprobación mensual y los estados financieros y presupuestarios. ✓ Elaborar y conciliar los saldos de los libros contables principales y auxiliares con los estados financieros. ✓ Formular los estados financieros anuales (Estado de situación financiera (EF-1), Estado de gestión (EF-2), Estado de patrimonio (EF-3), Estado de flujo de efectivo (EF-4), balance de comprobación (BC) del primer semestre y del mes de julio 2023. ✓ Analizar y conciliar el movimiento y saldos de todas las cuentas del balance. ✓ Realizar y formular las conciliaciones con los formatos presupuestales. ✓ Revisar la información presupuestal (la ejecución del presupuesto EP-1). ✓ Elaborar y conciliar el movimiento de los almacenes. ✓ Elaborar y conciliar el movimiento de patrimonio. ✓ Elaborar cierre financiero y presupuestal, cerrando todos los formatos como son los EFs, AFs, OAs, notas complementarias, notas al EF-1, notas al EF-2, conciliación del formato saldos de balance, las diferencias entre el EF-2 y el EP-1, información del patrimonio, entre otros del II semestre de 2023. ✓ Elaborar y cerrar la web de transferencias financieras. ✓ Elaborar y cerrar la web del SISTRAN. ✓ Elaborar y cerrar la web de sentencias judiciales. ✓ Elaborar, conciliar y cerrar la web de operaciones recíprocas. ✓ Elaborar diagnóstico, seguimiento y avance de análisis de cuentas para depuración y sinceramiento contable. ✓ Coordinar las actividades de contabilidad del proceso presupuestal y financiero hasta la elaboración correcta de los estados | |

| financieros del ejercicio 2023. | |
|-----------------------------------|--|
| 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/ 1,044.50 soles + Incentivos. |
| ✓ Referencia | ✓ Manual de Organización y Funciones del Hospital III Goyeneche. ✓ Manual de Clasificador de Cargos del MINSA y perfil de puesto. |

4. TECNICO ADMINISTRATIVO III – OFICINA DE ECONOMIA - AIRHSP 000239

| PLAZA | TECNICO ADMINISTRATIVO III |
|--|--|
| REQUISITOS | |
| REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMOS NECESARIOS | ✓ Título Técnico de Instituto Superior Tecnológico en Carreras Técnicas de Administración, Contabilidad, Economía y otras afines o Estudios Universitarios no menores de 06 semestres académicos en carreras afines al cargo. |
| EXPERIENCIA MINIMA | ✓ GENERAL: Dos (02) años en el sector público o privado. ✓ ESPECIFICA: Un (01) año de experiencia en labores administrativas, logísticas y/o cargos similares o funciones similares en el sector público o privado. |
| CURSOS Y ESTUDIOS | ✓ Cursos SIAF-SP. ✓ Cursos de Ofimática. ✓ Cursos de Contrataciones con el Estado. ✓ Capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo. |
| COMPETENCIAS | ✓ Capacidades: Experiencia, capacidades de análisis, síntesis y cooperación. ✓ Habilidades: para concretar resultados en el tiempo oportuno en el manejo de equipo de cómputo, ejecutar trabajos bajo presión y actitudes resolver problemas diversos, habilidad para la comunicación interpersonal, capacidad para trabajar en equipo, concentración, pro actividad, ética y valores (solidaridad y honradez). |
| CARACTERISTICAS PARA EL PUESTO | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de la fase de Girado por transferencia financiera o elaboración de cheque en el sistema SIAF-SP, modulo administrativo. ✓ Impresión de comprobantes de pago. ✓ Compaginación y archivo de los comprobantes de pago generados de acuerdo a la fuente de financiamiento acompañado de los expedientes respectivos (órdenes de compra, órdenes de servicio, planilla de haberes). ✓ Recaudación de ingresos diarios generados por la entidad y su correspondiente registro en el SIAF-SP, ✓ Procedimientos logísticos relacionados a la programación de presupuesto, elaboración de Órdenes de Compra, Servicios, Viáticos, etc. ✓ Control previo de documentos sustentatorios relacionados con el cargo. | |
| 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 03 meses. |
| ✓ Remuneración mensual | ✓ Remuneración S/ 1,017.50 soles + Incentivos. |
| ✓ Referencia | ✓ Manual de Organización y Funciones del Hospital III Goyeneche. ✓ Manual de Clasificador de Cargos del MINSA y perfil de puesto. |

5. TECNICO ADMINISTRATIVO III – OFICINA DE ECONOMIA - AIRHSP 000342

| PLAZA | TECNICO ADMINISTRATIVO III |
|---|---|
| REQUISITOS | |
| REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMOS NECESARIOS | ✓ Título Técnico de Instituto Superior Tecnológico en Carreras Técnicas de Administración, Contabilidad, Economía y otras afines o Estudios Universitarios no menores de 06 semestres académicos en carreras afines al cargo. |
| EXPERIENCIA MINIMA | ✓ GENERAL: Dos (02) años en el sector público o privado. ✓ ESPECIFICA: Un (01) año de experiencia en labores administrativas, conciliaciones, y/o cargos similares o funciones similares en el sector público o privado |
| CURSOS Y ESTUDIOS | ✓ Cursos SIAF-SP. ✓ Cursos de Ofimática. ✓ Cursos de Contrataciones con el Estado. ✓ Capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo. |

| | |
|--|--|
| COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidades: Experiencia, capacidades de análisis, síntesis y cooperación. ✓ Habilidades: para concretar resultados en el tiempo oportuno en el manejo de equipo de cómputo, ejecutar trabajos bajo presión y actitudes resolver problemas diversos, habilidad para la comunicación interpersonal, capacidad para trabajar en equipo, concentración, pro actividad, ética y valores (solidaridad y honradez). |
| CARACTERÍSTICAS 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). | |
| 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 03 meses. |
| ✓ Remuneración mensual | ✓ Remuneración S/ 1,017.50 soles + Incentivos. |
| ✓ Referencia | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manual de Organización y Funciones del Hospital III Goyeneche. ✓ Manual de Clasificador de Cargos del MINSa y perfil de puesto. |

6. TECNICO EN ESTADISTICA II – OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA - AIRHSP 000043

| PLAZA | TECNICO EN ESTADISTICA II |
|---|--|
| REQUISITOS | |
| REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMOS NECESARIOS | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Técnico de Instituto Superior Tecnológico o Estudios Universitarios no menores de 06 semestres académicos en Computación, Informática, Administración, Ingenierías, o carreras afines al cargo. |
| EXPERIENCIA MINIMA | <ul style="list-style-type: none"> ✓ GENERAL: Dos (02) años en el sector público o privado. ✓ ESPECIFICA: Un (01) año en labores relacionadas al cargo. |
| CURSOS Y ESTUDIOS | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación en Ofimática (Word, Excel, Power Point, Access) ✓ Capacitación en Estadística, análisis estadístico o similares ✓ Capacitación en Aplicativos Informáticos, tecnología, sistemas, computación o similares. ✓ Capacitación en Bioseguridad. |
| COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Precisión y confidencialidad en el registro de datos. ✓ Adaptabilidad a nuevas tecnologías, incluyendo historia clínica electrónica. ✓ Comunicación efectiva y trabajo en equipo. ✓ Manejo eficiente del tiempo y tareas. |
| CARACTERÍSTICAS PARA EL PUESTO | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Registrar con precisión y en tiempo real la información clínica de los pacientes en el sistema HIS MINSa, incluyendo atenciones, diagnósticos, tratamientos, y procedimientos. ✓ Utilizar Excel y herramientas de Ofimática para generar reportes, realizar cálculos y manejar bases de datos relacionadas con el HIS. ✓ Verificar la integridad y consistencia de los datos ingresados, corrigiendo errores y actualizando la información cuando sea necesario. ✓ Coordinar con el asistencial de salud para asegurar que la información requerida esté completa y sea registrada correctamente. ✓ Mantener la confidencialidad de la información de los pacientes, cumpliendo con las normativas de seguridad y privacidad. ✓ Apoyar en la capacitación de nuevos usuarios del HIS MINSa sobre el manejo del sistema y las normativas de registro de información. ✓ Elaborar y presentar informes periódicos sobre la calidad y cantidad de los datos ingresados al sistema. ✓ Actualizarse continuamente en las normativas del HIS MINSa, CIE-10, y el uso de Ofimática para mejorar la eficiencia en sus funciones. ✓ Adaptarse y capacitarse continuamente para asegurar la transición efectiva hacia la historia clínica electrónica, garantizando la correcta migración y manejo de la información clínica en los nuevos sistemas digitales. ✓ Y otros trabajos especiales que la jefatura indique. | |
| CONDICIONES | DETALLES |
| ✓ Lugar de prestación de servicio | ✓ Oficina de Estadística e Informática del Hospital III Goyeneche. |

| | |
|-------------------------|--|
| ✓ Duración del contrato | ✓ Inicio: Desde la fecha que se celebra el contrato, hasta por 03 meses. |
| ✓ Remuneración mensual | ✓ Remuneración S/ 1,017.50 soles + Incentivos. |
| ✓ Referencia | ✓ Manual de Organización y Funciones del Hospital III Goyeneche. ✓ Manual de Clasificador de Cargos del MINSa y perfil de puesto. |

7. TECNICO ADMINISTRATIVO III – OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA - AIRHSP 000041

| PLAZA | TECNICO ADMINISTRATIVO III |
|--|---|
| REQUISITOS | |
| REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMOS NECESARIOS | ✓ Título Técnico de Instituto Superior Tecnológico o Estudios Universitarios no menores de 06 semestres académicos en Computación, Informática, Administración, Ingenierías, o carreras afines al cargo. |
| EXPERIENCIA MINIMA | ✓ GENERAL: Dos (02) años en el sector público o privado. ✓ ESPECIFICA: Un (01) año en labores relacionadas al cargo. |
| CURSOS Y ESTUDIOS | ✓ Capacitación en Ofimática (Word, Excel, Power Point, Access) ✓ Capacitación en Estadística, análisis estadístico o similares ✓ Capacitación en Aplicativos Informáticos, tecnología, sistemas, computación o similares. ✓ Capacitación en Bioseguridad. |
| COMPETENCIAS | ✓ Organización y atención al detalle: Para gestionar y clasificar documentos sin errores. ✓ Confidencialidad y ética. ✓ Habilidades administrativas y técnicas: Uso eficaz de sistemas de archivo físico y digital. ✓ Comunicación efectiva: Colaborar con otros departamentos y responder a solicitudes de documentos. ✓ Manejo del tiempo y resiliencia: Priorizar tareas y trabajar bajo presión. ✓ Adaptabilidad: Ajustarse a cambios en procedimientos y tecnologías. ✓ Trabajo en equipo: Colaborar y apoyar a colegas para mejorar el archivo. |
| CARACTERISTICAS PARA EL PUESTO | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Retirar del archivo las historias clínicas solicitadas por consultorios externos, emergencia, estudios de investigación, visita domiciliaria etc. ✓ Mantener estricto control de las historias clínicas que salen del archivo tanto para consultorio externo como para hospitalización. ✓ Recepción y registro de historias clínicas que retornen al archivo diariamente. ✓ Archivar diaria y ordenadamente las historias clínicas. ✓ Retirar y trasladar del archivo, las historias clínicas que no hayan sido solicitadas en el lapso 5 años c/ 5 años. ✓ Proporcionar las historias clínicas solicitadas por las secretarías de distintos departamentos para informes médicos o certificados. ✓ Asegurar que todas las actividades del archivo se realicen en cumplimiento con las normativas vigentes en cuanto a manejo y conservación de documentación hospitalaria. ✓ Mantener los estantes de historias clínicas organizados y en buen estado para prevenir el deterioro de los documentos. ✓ Monitorear y controlar el número de historias clínicas fuera del archivo, excepto aquellas correspondientes a pacientes hospitalizados, asegurando un seguimiento riguroso pese al volumen diario de salidas y las limitaciones del control manual. ✓ Adaptarse y capacitarse continuamente para asegurar la transición efectiva hacia la historia clínica electrónica, garantizando la correcta migración y manejo de la información clínica en los nuevos sistemas digitales. ✓ Y otros trabajos especiales que la jefatura indique. | |
| CONDICIONES | DETALLES |
| ✓ Lugar de prestación de servicio | ✓ Oficina de Estadística e Informática del Hospital III Goyeneche. |
| ✓ Duración del contrato | ✓ Inicio: Desde la fecha que se celebra el contrato, hasta por 03 meses. |
| ✓ Remuneración mensual | ✓ Remuneración S/ 1,017.50 soles + Incentivos. |
| ✓ Referencia | ✓ Manual de Organización y Funciones del Hospital III Goyeneche. ✓ Manual de Clasificador de Cargos del MINSa y perfil de puesto. |

8. TECNICO ADMINISTRATIVO I – OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA - AIRHSP 000492

| PLAZA | TECNICO ADMINISTRATIVO I |
|---|---|
| REQUISITOS | |
| REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMOS NECESARIOS | ✓ Título Técnico de Instituto Superior Tecnológico o Estudios Universitarios no menores de 06 semestres académicos en Computación, Informática, |

| | |
|---|--|
| | Administración, Ingenierías, o carreras afines al cargo. |
| EXPERIENCIA MINIMA | <ul style="list-style-type: none"> ✓ GENERAL: Dos (02) años en el sector público o privado. ✓ ESPECIFICA: Un (01) año en labores relacionadas al cargo. |
| CURSOS Y ESTUDIOS | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación en Ofimática (Word, Excel, Power Point, Access) ✓ Capacitación en Estadística, análisis estadístico o similares ✓ Capacitación en Aplicativos Informáticos, tecnología, sistemas, computación o similares. ✓ Capacitación en Bioseguridad. |
| COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Precisión y confidencialidad en el registro de datos. ✓ Adaptabilidad a nuevas tecnologías, incluyendo historia clínica electrónica. ✓ Comunicación efectiva y trabajo en equipo. ✓ Manejo eficiente del tiempo y tareas. |
| CARACTERISTICAS PARA EL PUESTO | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Registrar con precisión y en tiempo real la información clínica de los pacientes en el sistema HIS MINSA, incluyendo atenciones, diagnósticos, tratamientos, y procedimientos. ✓ Utilizar Excel y herramientas de Ofimática para generar reportes, realizar cálculos y manejar bases de datos relacionadas con el HIS. ✓ Verificar la integridad y consistencia de los datos ingresados, corrigiendo errores y actualizando la información cuando sea necesario. ✓ Coordinar con el asistencial de salud para asegurar que la información requerida esté completa y sea registrada correctamente. ✓ Mantener la confidencialidad de la información de los pacientes, cumpliendo con las normativas de seguridad y privacidad. ✓ Apoyar en la capacitación de nuevos usuarios del HIS MINSA sobre el manejo del sistema y las normativas de registro de información. ✓ Elaborar y presentar informes periódicos sobre la calidad y cantidad de los datos ingresados al sistema. ✓ Actualizarse continuamente en las normativas del HIS MINSA, CIE-10, y el uso de Ofimática para mejorar la eficiencia en sus funciones. ✓ Adaptarse y capacitarse continuamente para asegurar la transición efectiva hacia la historia clínica electrónica, garantizando la correcta migración y manejo de la información clínica en los nuevos sistemas digitales. ✓ Y otros trabajos especiales que la jefatura indique. | |
| CONDICIONES | DETALLES |
| ✓ Lugar de prestación de servicio | ✓ Oficina de Estadística e Informática del Hospital III Goyeneche. |
| ✓ Duración del contrato | ✓ Inicio: Desde la fecha que se celebra el contrato, hasta por 03 meses. |
| ✓ Remuneración mensual | ✓ Remuneración S/ 1,017.50 soles + Incentivos. |
| ✓ Referencia | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manual de Organización y Funciones del Hospital III Goyeneche. ✓ Manual de Clasificador de Cargos del MINSA y perfil de puesto. |

9. TECNICO ADMINISTRATIVO III – OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA - AIRHSP 000283

| PLAZA | TECNICO ADMINISTRATIVO III |
|---|---|
| REQUISITOS | |
| REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMOS NECESARIOS | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Técnico de Instituto Superior Tecnológico o Estudios Universitarios no menores de 06 semestres académicos en Computación, Informática, Administración, Ingenierías, o carreras afines al cargo. |
| EXPERIENCIA MINIMA | <ul style="list-style-type: none"> ✓ GENERAL: Dos (02) años en el sector público o privado. ✓ ESPECIFICA: Un (01) año en labores relacionadas al cargo. |
| CURSOS Y ESTUDIOS | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación en Ofimática (Word, Excel, Power Point, Access) ✓ Capacitación en Estadística, análisis estadístico o similares ✓ Capacitación en Aplicativos Informáticos, tecnología, sistemas, computación o similares. ✓ Capacitación en Bioseguridad. |
| COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización y atención al detalle: Para gestionar y clasificar documentos sin errores. ✓ Confidencialidad y ética. ✓ Habilidades administrativas y técnicas: Uso eficaz de sistemas de archivo físico y digital. ✓ Comunicación efectiva: Colaborar con otros departamentos y responder a solicitudes de documentos. ✓ Manejo del tiempo y resiliencia: Priorizar tareas y trabajar bajo presión. ✓ Adaptabilidad: Ajustarse a cambios en procedimientos y tecnologías. ✓ Trabajo en equipo: Colaborar y apoyar a colegas para mejorar el archivo. |

| CARACTERÍSTICAS PARA EL PUESTO | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Retirar del archivo las historias clínicas solicitadas por consultorios externos, emergencia, estudios de investigación, visita domiciliaria etc. ✓ Mantener estricto control de las historias clínicas que salen del archivo tanto para consultorio externo como para hospitalización. ✓ Recepción y registro de historias clínicas que retornen al archivo diariamente. ✓ Archivar diaria y ordenadamente las historias clínicas. ✓ Retirar y trasladar del archivo, las historias clínicas que no hayan sido solicitadas en el lapso 5 años c/ 5 años. ✓ Proporcionar las historias clínicas solicitadas por las secretarías de distintos departamentos para informes médicos o certificados. ✓ Asegurar que todas las actividades del archivo se realicen en cumplimiento con las normativas vigentes en cuanto a manejo y conservación de documentación hospitalaria. ✓ Mantener los estantes de historias clínicas organizados y en buen estado para prevenir el deterioro de los documentos. ✓ Monitorear y controlar el número de historias clínicas fuera del archivo, excepto aquellas correspondientes a pacientes hospitalizados, asegurando un seguimiento riguroso pese al volumen diario de salidas y las limitaciones del control manual. ✓ Adaptarse y capacitarse continuamente para asegurar la transición efectiva hacia la historia clínica electrónica, garantizando la correcta migración y manejo de la información clínica en los nuevos sistemas digitales. ✓ Y otros trabajos especiales que la jefatura indique. | |
| CONDICIONES | DETALLES |
| ✓ Lugar de prestación de servicio | ✓ Oficina de Estadística e Informática del Hospital III Goyeneche. |
| ✓ Duración del contrato | ✓ Inicio: Desde la fecha que se celebra el contrato, hasta por 03 meses. |
| ✓ Remuneración mensual | ✓ Remuneración S/ 1,017.50 soles + Incentivos. |
| ✓ Referencia | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manual de Organización y Funciones del Hospital III Goyeneche. ✓ Manual de Clasificador de Cargos del MINSA y perfil de puesto. |

10. TECNICO ADMINISTRATIVO III – OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA - AIRHSP 000168

| PLAZA | TECNICO ADMINISTRATIVO III |
|--|---|
| REQUISITOS | |
| REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMOS NECESARIOS | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Técnico de Instituto Superior Tecnológico o Estudios Universitarios no menores de 06 semestres académicos en Computación, Informática, Administración, Ingenierías, o carreras afines al cargo. |
| EXPERIENCIA MINIMA | <ul style="list-style-type: none"> ✓ GENERAL: Dos (02) años en el sector público o privado. ✓ ESPECIFICA: Un (01) año en labores relacionadas al cargo. |
| CURSOS Y ESTUDIOS | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso y/o estudios en Base de Datos, Redes o afines (DESEABLE). ✓ Capacitación en Ofimática (Word, Excel, Power Point, Access) ✓ Capacitación en Estadística, análisis estadístico o similares ✓ Capacitación en Aplicativos Informáticos, tecnología, sistemas, computación o similares. |
| COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificación y mejora de procesos. ✓ Manejo de sistemas. ✓ Coordinación y eficiencia del equipo. ✓ Comunicación clara con el equipo y otros departamentos. ✓ Entrenamiento del personal. ✓ Manejo eficiente de historias clínicas. ✓ Solución de problemas en archivos. ✓ Protección y cumplimiento de normativas de datos. |
| CARACTERÍSTICAS PARA EL PUESTO | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar y supervisar las actividades del personal del archivo, asegurando la correcta distribución de tareas, el cumplimiento de los procedimientos establecidos, y que todas las historias clínicas salgan a tiempo y en el momento indicado. ✓ Facilitar la comunicación y colaboración entre los integrantes del equipo para optimizar el flujo de trabajo. ✓ Implementar sistemas de control para asegurar la trazabilidad y correcta ubicación de las historias clínicas físicas, minimizando el riesgo de extravío. ✓ Monitorear y ajustar los procesos de préstamo y devolución de historias clínicas para mejorar la eficiencia y seguridad. ✓ Asegurar que se implementen y mantengan las medidas de seguridad necesarias para proteger la confidencialidad de las historias clínicas. ✓ Evaluar y adoptar tecnologías y herramientas que faciliten la gestión del archivo, como sistemas de seguimiento y control electrónico. ✓ Proponer e implementar soluciones tecnológicas para la digitalización y automatización de procesos en el archivo, mejorando la eficiencia operativa y reduciendo la dependencia de los documentos médico-legales físicos. | |

| ✓ Organizar y dirigir capacitaciones para el equipo de archivo en el uso de nuevas tecnologías, mejores prácticas de archivo y en la gestión de la historia clínica electrónica. | |
|--|--|
| ✓ Fomentar el desarrollo continuo del personal de manera que aplicadas al archivo. | |
| ✓ Desarrollar estrategias para la transición hacia la historia clínica electrónica, asegurando que el equipo esté capacitado y que los procesos sean integrados de manera efectiva. | |
| ✓ Coordinación con la unidad de informática para apoyar a realizar el mantenimiento de las PCs de la unidad de archivo, las configuraciones de red, entre otras funciones en la unidad de archivo. | |
| ✓ Y otros trabajos especiales que la jefatura indique. | |
| CONDICIONES | DETALLES |
| ✓ Lugar de prestación de servicio | ✓ Oficina de Estadística e Informática del Hospital III Goyeneche. |
| ✓ Duración del contrato | ✓ Inicio: Desde la fecha que se celebra el contrato, hasta por 03 meses. |
| ✓ Remuneración mensual | ✓ Remuneración S/ 1,017.50 soles + Incentivos. |
| ✓ Referencia | ✓ Manual de Organización y Funciones del Hospital III Goyeneche. ✓ Manual de Clasificador de Cargos del MINSA y perfil de puesto. |

11. TECNICO ADMINISTRATIVO III – OFICINA DE LOGISTICA - AIRHSP 000258

| PLAZA | TECNICO ADMINISTRATIVO III |
|---|--|
| REQUISITOS | |
| REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMOS NECESARIOS | ✓ Título Técnico de Instituto Superior Tecnológico o Estudios Universitarios no menores de 06 semestres académicos en Administración, Contabilidad o carreras afines al cargo. |
| EXPERIENCIA MINIMA | ✓ GENERAL: Dos (02) años en el sector público o privado. ✓ ESPECIFICA: Un (01) año en actividades de logística del sector salud. |
| CURSOS Y ESTUDIOS | ✓ Certificación emitida por Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) vigente. ✓ Diplomados, cursos referidos a Contrataciones con el Estado, Sistemas Gubernamentales SIAF, SIGA, SEACE, PERU COMPRAS ✓ Capacitación en Aplicativos Informáticos, tecnología, sistemas, computación o similares. ✓ Capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo. |
| COMPETENCIAS | ✓ Trabajo en equipo. ✓ Análisis. ✓ Planificación. ✓ Organización. |
| CARACTERISTICAS PARA EL PUESTO | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejecutar el desarrollo de los procesos técnicos inherentes a la obtención y adquisición de bienes y servicios. ✓ Revisar con extremado detalle las especificaciones técnicas, características y demás información inherentes a los bienes y servicios materia de adquisición, previas a su remisión a los comités especiales o permanentes para los efectos de su convocatoria y proceso de selección. ✓ Verificar que las actas de otorgamiento, calificación técnica y propuestas económicas estén acorde con las especificaciones técnicas descritas en el requerimiento. ✓ Solicitar la aprobación de Certificación Presupuestal a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, así como realizar el compromiso mensual y/o anual mediante el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. ✓ Elaborar las órdenes de compras o servicios de los procesos de selección conducidos por los comités permanentes y especiales, previa verificación de los documentos fuente que conforman cada expediente, a fin de elevarlos para la firma del encargado de Adquisiciones. ✓ Coordinar permanentemente con el personal del área de almacén si los proveedores atienden el ítem adjudicados conforme a lo establecido en las órdenes de compra. ✓ Coordinar con los usuarios las conformidades de servicio respectivas, por la atención de sus requerimientos conforme lo especificado en las órdenes de servicio. ✓ Organizar los documentos que se generen por cada proceso de selección, de acuerdo a los instructivos y normas interna emitidas para tal fin. ✓ Otras funciones que le designe el jefe inmediato conforme al perfil del puesto, relacionado a aspectos logísticos. | |
| 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 03 meses. |

| | |
|------------------------|--|
| ✓ Remuneración mensual | ✓ Remuneración S/ 1,017.50 soles + Incentivos. |
| ✓ Referencia | ✓ Manual de Organización y Funciones del Hospital III Goyeneche. ✓ Manual de Clasificador de Cargos del MINSa y perfil de puesto. |

12. TECNICO ADMINISTRATIVO III – OFICINA DE LOGISTICA - AIRHSP 000080

| PLAZA | TECNICO ADMINISTRATIVO III |
|--|---|
| REQUISITOS | |
| REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMOS NECESARIOS | ✓ Título Técnico de Instituto Superior Tecnológico o Estudios Universitarios no menores de 06 semestres académicos en Administración, Contabilidad o carreras afines al cargo. |
| EXPERIENCIA MINIMA | ✓ GENERAL: Dos (02) años en el sector público o privado. ✓ ESPECIFICA: Un (01) año en actividades de logística en el sector salud. |
| CURSOS Y ESTUDIOS | ✓ Certificación emitida por Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) vigente. ✓ Diplomados, cursos referidos a Contrataciones con el Estado, Sistemas Gubernamentales SIAF, SIGA, SEACE. ✓ Capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo. |
| COMPETENCIAS | ✓ Trabajo en equipo. ✓ Análisis. ✓ Planificación. ✓ Organización. |
| CARACTERISTICAS PARA EL PUESTO | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Participar en la formulación, sustentación, seguimiento, coordinación, evaluación y modificación del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de los procedimientos de selección para la contratación de bienes y servicios del Hospital Goyeneche. ✓ Participar en la elaboración y revisión de las especificaciones técnicas, términos de referencia y expedientes de contratación para los procedimientos de selección de bienes y servicios del Hospital Goyeneche. ✓ Planificar, organizar, preparar, actualizar y coordinar los documentos de Gestión Administrativas, para el abastecimiento, así como adquisiciones y contrataciones no incluidas en el plan Anual. ✓ Revisar las bases, elaboradas conforme a la normatividad vigente, que sustentan los procedimientos de selección para la contratación de bienes y servicios. ✓ Registrar en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), todas las acciones referidas al desarrollo de los procedimientos de selección (desde su convocatoria, hasta el otorgamiento de la buena pro), para la adquisición de bienes y servicios a cargo del Hospital Goyeneche. ✓ Coordinar y supervisar el proceso de evaluación, otorgamiento de la buena pro y contratación del postor ganador de los procedimientos de selección para la adquisición de bienes y servicios del Hospital Goyeneche. ✓ Participar como miembro de Comité en los Procedimientos de Selección, como representante del órgano encargado de las contrataciones. ✓ Elaboración de cuadro multianual de necesidades, configuración y registro de información en el Sistema SIGA - MEF. ✓ Elaboración de órdenes de compra y servicio en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA con interface SIAF. ✓ Elaborar, consolidar, presupuestar, programar y evaluar el Cuadro de Necesidades y Plan de Adquisiciones y Contrataciones. ✓ Otras funciones afines que le asigne el jefe de Logística del Hospital Goyeneche. | |
| 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 03 meses. |
| ✓ Remuneración mensual | ✓ Remuneración S/ 1,017.50 soles + Incentivos. |
| ✓ Referencia | ✓ Manual de Organización y Funciones del Hospital III Goyeneche. ✓ Manual de Clasificador de Cargos del MINSa y perfil de puesto. |

13. TECNICO ADMINISTRATIVO III – OFICINA DE LOGISTICA - AIRHSP 000434

| PLAZA | TECNICO ADMINISTRATIVO III |
|---|--|
| REQUISITOS | |
| REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMOS NECESARIOS | ✓ Título Técnico de Instituto Superior Tecnológico o Estudios Universitarios no menores de 06 semestres académicos en Administración, Contabilidad o carreras afines al cargo. |

| | |
|---|--|
| EXPERIENCIA MINIMA | <ul style="list-style-type: none"> ✓ GENERAL: Dos (02) años en el sector público o privado. ✓ ESPECIFICA: Un (01) año en actividades de logística en el sector salud. |
| CURSOS Y ESTUDIOS | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados, cursos referidos a Contrataciones con el Estado, Sistemas Gubernamentales SIAF, SIGA, ALMACENES. ✓ Capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo. |
| COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo. ✓ Análisis. ✓ Planificación. ✓ Organización. |
| CARACTERISTICAS PARA EL PUESTO | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervisar y ejecutar los ingresos de los bienes adquiridos, proceso que consiste en la descarga, desembalaje, inspección, verificación o chequeo, ingreso a los depósitos y reporte de ingresos respectivos, manual o electrónico según corresponda. ✓ Determinar que los bienes reúnan los requisitos técnicos, características, calidad, cantidad, empaque, plazos de entrega, precios señalados en la orden de compra. ✓ Supervisar y ejecutar los despachos y entregas de los bienes, previa entrega autorizada del pedido comprobante de salida (PECOSA), que constituye el comprobante del movimiento efectuado. ✓ Efectuar los registros de las entregas de los bienes, a fin de garantizar el mantenimiento de la información de stock. ✓ Coordinar con el equipo de patrimonio, cuando ingresa al almacén bienes catalogados como activos fijos, a fin de asignarle el registro y código correspondiente. ✓ Preparar y firmar informes sobre la administración de los almacenes, dirigidos al Jefe de la Unidad de Logística. ✓ Coordinar e informar al Área de Adquisiciones posibles incumplimientos de plazos de entrega a fin que se apliquen las penalidades correspondientes. ✓ Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Logística del Hospital Goyeneche. | |
| 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 03 meses. |
| ✓ Remuneración mensual | ✓ Remuneración S/ 1,017.50 soles + Incentivos. |
| ✓ Referencia | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manual de Organización y Funciones del Hospital III Goyeneche. ✓ Manual de Clasificador de Cargos del MINSa y perfil de puesto. |

14. TECNICO ADMINISTRATIVO III – OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO- AIRHSP 00062

| PLAZA | TECNICO ADMINISTRATIVO III |
|--|--|
| REQUISITOS | |
| REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMOS NECESARIOS | ✓ Título Técnico de Instituto Superior Tecnológico o Estudios Universitarios no menores de 06 semestres académicos en Administración o carreras afines al cargo. |
| EXPERIENCIA MINIMA | <ul style="list-style-type: none"> ✓ GENERAL: Dos (02) años en el sector público o privado. ✓ ESPECIFICA: Un (01) año en el área de Planeamiento. |
| CURSOS Y ESTUDIOS | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación el Planeamiento Estratégico en el Sector Publico. ✓ Diplomado en Gestión Pública. ✓ Conocimiento del aplicativo CEPLAN. ✓ Capacitación y/o diplomados afines al cargo. |
| COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad organizativa. ✓ Habilidad para liderar equipos de trabajo. ✓ Excelente trato al personal. ✓ Iniciativa. ✓ Proactivo. ✓ Responsable. |
| CARACTERISTICAS PARA EL PUESTO | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar la revisión, actualización y elaboración del Plan Operativo Institucional para el desarrollo de la gestión institucional de acuerdo a los lineamientos establecidos por CEPLAN. ✓ Elaborar propuestas de herramientas y/o metodologías para el seguimiento y evaluación del proceso de planeamiento institucional, de modo que facilite el control de la gestión. ✓ Efectuar el seguimiento del Plan Operativo Institucional en los periodos establecidos por la norma vigente, realizando la revisión, consolidación y elaboración de la evaluación de la ejecución del plan operativo de la entidad para la determinación de avances y resultados de la gestión. ✓ Participar en la elaboración del plan operativo institucional, así como elaborar informe de evaluación del Plan Operativo | |

Institucional.

- ✓ Elaborar solicitudes de ampliación de presupuesto, así como la creación de nuevos correlativos de cadena o meta presupuestal a fin de determinar la pertinencia de su atención, en el marco de sus competencias.
- ✓ Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto.

| CONDICIONES | DETALLES |
|-----------------------------------|--|
| ✓ Lugar de prestación de servicio | ✓ Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital III Goyeneche. |
| ✓ Duración del contrato | ✓ Inicio: Desde la fecha que se celebra el contrato, hasta por 03 meses. |
| ✓ Remuneración mensual | ✓ Remuneración S/ 1,017.50 soles + Incentivos. |
| ✓ Referencia | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manual de Organización y Funciones del Hospital III Goyeneche. ✓ Manual de Clasificador de Cargos del MINSA y perfil de puesto. |

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
HOSPITAL III GOYENECHE

[Signature]

Dr. José Carlos Urday
DIRECTOR GENERAL
EMP: 47576 - FONE: 42038

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
HOSPITAL III GOYENECHE

[Signature]

Raúl Esteban Fernández Suárez
JEFE DE PERSONAL

[Signature]