

FE DE ERRATAS

DICE:

COD.011.- CARGO TECNICO ADMINISTRATIVO – UNIDAD DE ADMINISTRACION-LOGISTICA (01) PLAZA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en el sector público y/o privado 01 año, mínimo 06 meses en el sector publico desempeñando funciones en la unidad de administración o logística
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título de Técnico y/o Profesional (Bachiller o titulado) en Administración, Economía, Contabilidad, Derecho a carreras afines al puesto
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Facilidad de palabra y liderazgo ▪ Etica y valores: honradez, transparencia y pro actividad ▪ Disposición para trabajar en equipo ▪ Capacidad para trabajar bajo presión. ▪ Capacidad de buen trato al usuario externo.
Cursos y/o estudios de Especialización, Capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas administrativos (SIGA-SIAF) • Cursos y/o estudios Especialización, capacitación • Manejo de almacenes Gestión y/o Salud Publica. Ofimática intermedio • Bioseguridad
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Almacenes. • Mantenimiento Informático
Documentos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia del Documento Nacional de Identidad. • Certificado de Manejo SIGA • Copia de resolucion DREA
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Hospital Central de Majes – Unidad de Administración
Fecha de Inicio de Contrato	01 mes susceptible a renovación
Remuneración mensual	S/. 1.940.00 (mil novecientos cuarenta con 00/100 Soles) Fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados (RDR)
Horario	De 7:30 a. m. 4:00 p. m. de Lunes a Viernes.
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador contratado bajo esta modalidad y otros.
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supervisar, planificar, dirigir y controlar la ejecución de actividades del área de almacén, de conformidad con las normas vigentes. ➤ Mantener constante información con el encargado de Adquisiciones, intercambiando información sobre cantidades por adquirir, existencias disponibles. ➤ Proporcionar información de ingresos y salidas de los bienes del almacén, a fin de que se realice conciliación contable. ➤ Planificar las acciones técnico administrativa que permitan la oportuna distribución de material equipos y existencias del almacén a los servicios usuarios. ➤ Hacer cumplir que las donaciones deban ingresar a los almacenes de la institución con la documentación respectiva. ➤ Distribuir oportunamente los materiales, equipos y existencias del almacén las diferentes unidades orgánicas, con sus respectivas PECOSAS generadas en sistema SIGA. ➤ Mantener actualizada la información del Kardex (SIGA) para atención oportuna de pedidos de bienes y suministros para las diferentes áreas Asistenciales y Administrativas del Hospital. ➤ Consolidar información mensual sobre Pedidos Comprobante de Salida PECOSA (SIGA) ➤ Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior. 	

GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA
HOSPITAL CENTRAL DE MAJES GRA

Rudy Abel Ramos Huarachi
CMI 72876 - RNA - A07046

GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
HOSPITAL CENTRAL DE MAJES

Téc. Est. Rosa del P. Fernández Paz O.
RESPONSABLE DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS

DEBE DECIR:
COD.011.- CARGO TECNICO ADMINISTRATIVO – UNIDAD DE ADMINISTRACION-
(01) PLAZA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en el sector público y/o privado 01 año, mínimo 06 meses en el sector publico desempeñando funciones en las oficinas administrativas
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título de Técnico y/o su equivalente a mas de 6 semestres universitarios, bachiller o titulado en Administración, Economía, Contabilidad, Derecho a carreras afines al puesto
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Facilidad de palabra y liderazgo ▪ Etica y valores: honradez, transparencia y pro actividad ▪ Disposición para trabajar en equipo ▪ Capacidad para trabajar bajo presión. ▪ Capacidad de buen trato al usuario externo.
Cursos y/o estudios de Especialización, Capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas administrativos • En manejo de almacenes (deseable) • Gestión y/o Salud Publica. • Ofimática Básica e intermedia
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Almacenes. • Mantenimiento Informático • Aplicativos informáticos
Documentos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia del Documento Nacional de Identidad. • Copia de resolucion DREA de ser el caso
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Hospital Central de Majes – Oficinas Administrativas
Fecha de Inicio de Contrato	01 mes susceptible a renovación
Remuneración mensual	S/. 1.940.00 (mil novecientos cuarenta con 00/100 Soles)
Horario	De 7:30 a. m. 4:00 p. m. de Lunes a Viernes.
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador contratado bajo esta modalidad y otros.
<p>1. FUNCIONES DEL PUESTO</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Supervisar, planificar, dirigir y controlar la ejecución de actividades del área de almacén, de conformidad con las normas vigentes. 3. Efectuar el registro, seguimiento, control y evaluación del proceso presupuestario. 4. Efectuar la proyección de los ingresos y gastos a nivel institucional, según corresponda. 5. Revisar, analizar y tramitar la documentación e información del proceso presupuestario 6. Participar en actividades de programación, formulación cierre y conciliación del presupuesto 7. Preparar informes técnicos, estudios diagnósticos y proyecciones realizadas al ámbito de su competencia 8. Participar en la formulación del planeamiento estratégico y operativo en concordancia con los lineamientos vigentes. 9. Mantener constante información con el encargado de Adquisiciones, intercambiando información sobre cantidades por adquirir, existencias disponibles 10. Proporcionar información de ingresos y salidas de los bienes del almacén, a fin de que se realice conciliación contable. 11. Planificar las acciones técnico administrativa que permitan la oportuna distribución de material equipos y existencias del almacén a los servicios usuarios. 12. Hacer cumplir que las donaciones deban ingresar a los almacenes de la institución con la documentación respectiva. 13. Distribuir oportunamente los materiales, equipos y existencias del almacén las diferentes unidades orgánicas, con sus respectivas PECOSAS generadas en sistema SIGA. 14. Mantener actualizada la información del Kardex (SIGA) para atención oportuna de pedidos de bienes y suministros para las diferentes áreas Asistenciales y Administrativas del Hospital. 15. Consolidar información mensual sobre Pedidos Comprobante de Salida PECOSA (SIGA) 16. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior. 	

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA DE SALUD AREQUIPA
HOSPITAL CENTRAL DE MAJES - GRA

Rudy José Ramos Quirachi
C.M.P. 72876 - R.N.A. - 407046

GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
HOSPITAL CENTRAL DE MAJES

Téc. Es.
RESPONSABLE DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS

DICE:

COD.008.- CARGO: TECNICO EN LABORATORIO – SERVICIO DE LABORATORIO (01) PLAZA

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	▪ Título de Técnico en Laboratorio a nombre de la Nación
--	--

DEBE DECIR:

COD.008.- CARGO: TECNICO EN LABORATORIO – SERVICIO DE LABORATORIO (01) PLAZA

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	▪ Título de Técnico en Laboratorio y/o su equivalente a mas de 6 semestres universitarios, bachiller o titulado en Biología.
--	--

COD.010.- CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO – UNIDAD DE ADMINISTRACION - LOGISTICA (01) PLAZA

DICE:

Cursos y/o estudios de Especialización, Capacitación.	<ul style="list-style-type: none">• Acreditación OSCE vigente Sistemas Administrativos (SIGA-SIAF-SEACE)• Ley de Contrataciones del Estado• Perú Compras Bioseguridad• Administración Pública.• Ofimática Básica• Diplomados afines al cargo
---	---

DEBE DECIR:

Cursos y/o estudios de Especialización, Capacitación.	<ul style="list-style-type: none">• Acreditación OSCE vigente Sistemas Administrativos (SIGA-SIAF-SEACE) – (OPCIONAL)• Ley de Contrataciones del Estado• Bioseguridad• Administración Pública.• Ofimática Básica• Diplomados afines al cargo
---	---

GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA
GERENCIA DE SALUD AREQUIPA
HOSPITAL CENTRAL DE MUJERES GRA

Rudy Joel Ramos Huarachi
EMP 72876 - RNA - A07046

GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
HOSPITAL CENTRAL DE MAJES

Téc. Est. Rosa del P. Fernández Paz O.
RESPONSABLE DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS

