



HOSPITAL III GOYENECHÉ

U.E. N° 401-AREQUIPA

**BASES DEL PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN,
PARA CONTRATO TEMPORAL DE PERSONAL, BAJO
EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO
N° 276.**



PROCESO N° 002-2023



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, renuncia y ascenso, que deben ser cubiertas por reemplazo para el personal de los Grupo Ocupacionales: Profesionales, Profesionales Categorizados y Técnicos. Tiempo de contrato de un (01) mes.

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° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023, 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.
- Ordenanza Regional N° 010-AREQUIPA, Ordenanza que aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Reg. Arequipa.
- 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.
- Ordenanza Regional N° 044-AREQUIPA, que aprueba la organización y Funciones de la Gerencia Regional de Salud Arequipa.

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° 414-2023-GRA/GRS/DG-HG-OP

MIEMBROS TITULARES

PRESIDENTE : Dr. JULIO CESAR UTURUNCO FLORES
 SECRETARIO : TAP. RAUL ESTEBAN FERNANDEZ SUAREZ
 MIEMBRO : Dra. GLORIA FERMINA DEL CARPIO ANTEZANA

MIEMBROS SUPLENTE

PRESIDENTE : Dr. RAMIRO PEREZ GUZMAN
 SECRETARIO : TAP. EDGAR EMILIO ZAPANA PACHECO
 MIEMBRO : Lic. ROSA MARYORI DIAZ REINOSO





5. ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN EVALUADORA:

- a) La Comisión estará conformada por tres (03) integrantes: Presidente, Secretario y Miembro; Titulares y/o Suplentes.
- 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 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:

➤ **Personal Asistencial**

N°	Código AIRHSP	Cargo	DEPARTAMENTO	SERVICIO	Plazo de Contrato
01	000373	Enfermera/o Especialista	Departamento de Enfermería	Unidad de Cuidados Intensivos Neonatal	01 mes
02	000236	Asistente En Servicios de Salud II	Departamento de Medicina	Servicio de Medicina Especialidades	01 mes
03	000213	Técnico/a Nutrición I En	Departamento de Nutrición y Dietética		01 mes
04	000404	Técnico/a Enfermería II En	Departamento de Enfermería	Servicio de Medicina	01 mes
05	000466	Técnico/a Asistencial	Departamento de Servicio Social		01 mes
06	000467	Técnico/a Asistencial	Oficina Ejecutiva de Administración	Oficina de Economía	01 mes

➤ **Personal Administrativo**

N°	Código AIRHSP	Cargo	Ubicación de Prestación de Servicios	OFICINA	Plazo del Contrato
01	000034	Especialista Administrativo I	Oficina Ejecutiva de Administración	Oficina de Economía	01 mes
02	000076	Contador I	Oficina Ejecutiva de Administración	Oficina de Economía	01 mes
03	000342	Técnico Administrativo III	Oficina Ejecutiva de Administración	Oficina de Economía	01 mes
04	000062	Técnico Administrativo III	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Oficina de Economía	01 mes
05	000434	Técnico Administrativo III	Oficina Ejecutiva de Administración	Oficina de Logística	01 mes
06	000041	Técnico Administrativo III	Oficina de Estadística e Informática	Oficina de Economía	01 mes
07	000458	Técnico En Estadística II	Oficina de Estadística e Informática	Oficina de Economía	01 mes
08	000043	Técnico En Estadística II	Oficina de Estadística e Informática	Oficina de Economía	01 mes
09	000242	Técnico Administrativo III	Oficina Ejecutiva de Administración	Oficina de Personal	01 mes

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

8. CRONOGRAMA DE PROCESO ABREVIADO POR CONTRATACION TEMPORAL

TAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación en portal TALENTO PERÚ	A partir del 07 de Agosto al 18 de Agosto del 2023	COMISIÓN DE SELECCIÓN
Publicación en la web: Hospital III Goyeneche	A partir del 16 de Agosto al 22 de Agosto del 2023	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 23 al 24 de Agosto del 2023	TRAMITE DOCUMENTARIO
Calificación de Expedientes	Del 25 al 28 de Agosto del 2023	COMISIÓN DE SELECCIÓN
Publicación de Resultados Web Institucional Hospital III Goyeneche	28 de Agosto del 2023	COMISIÓN DE SELECCIÓN
Presentación de Reclamos por Mesa de Partes, hasta las 12.30 p.m. (pasado el plazo no se considerará ningún reclamo)	del 07 de Agosto del 2023 29 de Agosto del 2023	COMISIÓN DE SELECCIÓN
Absolución y Publicación de Reclamos	del 16 de Agosto del 2023 30 de Agosto del 2023	COMISIÓN DE SELECCIÓN
Entrevista Personal (presencial) (portar su DNI)	Del 31 al 01 de Agosto del 2023	COMISIÓN DE SELECCIÓN
Publicación de los Resultados Finales, según orden de méritos	01 de Setiembre del 2023	COMISIÓN DE SELECCIÓN
Adjudicación de Plazas a los ganadores según Orden de Méritos.	05 de Setiembre del 2023	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Inicio de Actividades	05 de Setiembre del 2023	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 su CODIGO DE PLAZA AIRHSP, 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° 002-2023 y los formatos anexos del 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.
- 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 LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA D. LEG. N°276, ART. 9)

e) Título Profesional y/o Documento (según el cargo) Profesionales de la Salud

- Copia del Título Profesional Universitario.
- Copia de la Resolución de SERUMS.
- Copia de la Colegiatura y Habilitación vigente.
- Copia del Título de Segunda Especialidad.

Profesionales Categorizados de la Salud (Asistente en Servicios de Salud)

- Copia de Título Profesional Universitario.
- Copia de la Resolución de SERUMS.

Técnicos Asistenciales

- Copia de Título Técnico Profesional del Instituto Superior Tecnológico.
- Copia de Constancias y/o Certificados que acrediten haber cursado seis (06) Semestres de Estudios Universitarios.

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 que acrediten haber cursado seis (06) Semestres de Estudios Universitarios.

- f) **Experiencia Laboral:** Relacionada a la plaza que postula.
- g) **Cursos y/o capacitaciones:** Acorde a la plaza que postula, acreditado por una institución oficial.
- h) **Méritos:** Debidamente sustentados y legibles.
- i) **Carnet de Vacunación contra el COVID-19 (03 dosis)**

- **En el anverso del file que contiene el expediente, colocar el nombre y apellido completo, código de plaza y el cargo al que postula.**
- **El expediente deberá estar foliado de la última hoja a la primera hoja con números legibles y visibles.**

CONSIDERAR:

- Sera **DESCALIFICADO** aquel postulante que omita presentar alguno de los documentos que debe contener el curriculum, y 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**.
- En la etapa de Adjudicación, el postulante que resulte ganador no deberá contar con vínculo laboral vigente con alguna institución pública, caso contrario 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.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

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	%
EVALUACION CURRICULAR	100 puntos	60 %
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	100 puntos	40 %
PUNTAJE TOTAL		100 %

*** NOTA: PARA PASAR LA ETAPA DE EVALUACION CURRICULAR ES INDISPENSABLE CONTAR UN PUNTAJE MINIMO DE 50 PUNTOS, CASO CONTRARIO SERA CONSIDERADO COMO NO APTO.**

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

a) ESTUDIOS Y FORMACION:

Profesionales de la Salud: (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:	01 puntos
Maestría:	02 puntos



Técnicos de la Salud: (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 Constancia que acredite haber cursado seis (06) Semestres de Estudios Universitarios en carreras afines.	45 puntos

Profesionales Administrativos: (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:	01 puntos
Maestría:	02 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 Constancia que acredite haber cursado seis (06) Semestres de Estudios Universitarios en carreras afines.	45 puntos

b) EXPERIENCIA LABORAL: (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).

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	02 puntos
Por cada año de Experiencia en el Sector Privado	01 puntos

c) CAPACITACIONES: (20 PUNTOS)

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 por cada 15 horas equivale a un crédito, cada 15 créditos equivalen 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 06 horas por día.
- Con respecto a los cursos mayores de nueve (09) meses, se tomara en cuenta constancia o certificados de egresados en maestría, doctorado y/o segunda especialidad, debidamente documentado.
- Los cursos de diplomados serán validados a partir de 04 meses.

d) MÉRITOS: (05 PUNTOS)

Se calificará con un máximo de 05 puntos acumulados.

Detalle de Méritos Obtenidos	Puntaje Acumulativo
Por cada resolución de felicitación	01 punto
Por cada documento de felicitación	0.5 punto
Por ejercer docencia en estudios superiores a fin al cargo.	01 punto

12. DE LA ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL:

Para poder continuar a la etapa de ENTREVISTA PERSONAL, el postulante deberá obtener como mínimo cincuenta (50) puntos en la EVALUACION CURRICULAR.

Se desarrollará de manera presencial, portando su DNI físico, el postulante se presentará según el cronograma establecido.

- 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)
- b) Beneficio por condición de discapacidad (Ley 29973). Para ello, el postulante deberá presentar el certificado de discapacidad otorgado por los hospitales del ministerio 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 las Personas 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) La Comisión, elaborará el respectivo cuadro de méritos solo de aquellos postulantes que hayan aprobado.
- b) El postulante que haya obtenido el puntaje más alto, será considerado como GANADOR de la plaza.
- c) Los postulantes que no resulten ganadores serán considerados como elegibles, de acuerdo al orden de mérito.

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.

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

PRESIDENTE

SECRETARIO

MIEMBRO





ANEXO N° 01

SOLICITO: PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN N° 002-2023-D. Leg. N° 276, AL

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° 002-2023- U.E. 401 Hospital III Goyeneche S.P.-

Yo, identificado con DNI N°y domiciliado en

....., ante Ud. con el debido me presento y expongo lo siguiente:

Que, habiéndose publicado en la página web de la U.E. 401 Hospital III Goyeneche y cumpliendo con los requisitos exigidos en las bases publicadas y deseando participar en el PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN PARA CONTRATO TEMPORAL DE PERSONAL, BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO 276-PROCESO N° 002-2023- 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 abreviado de personal, convocado por HOSPITAL III GOYENECH - AREQUIPA, para dicho efecto se adjunta:

- ANEXO N° 02.
- COPIA DE DNI.
- CURRICULUM VITAE, documentado, foliado, firmado y fedateado.
- Carnet de Vacunación contra el COVID-19 (03 dosis)

Arequipa, de Agosto del 2023.

Firma.....

Nombres y Apellidos

DNI N°



ANEXO N° 02

DECLARACION JURADA

Yo, identificado con DNI N° con domicilio en

..... mediante la presente 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 002-2023-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 familiares laborando 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.- No haber incumplido los deberes y prohibiciones establecidos por la Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 7.- Estar Física y Mentalmente Sano.

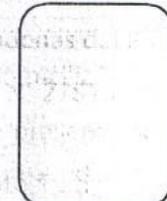
Para lo cual, Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Arequipa, de Agosto del 2023

FIRMA :

DNI :

Celular :



HUELLA DIGITAL





PERSONAL ASISTENCIAL

1. **CARGO: ENFERMERA ESPECIALISTA - DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA – SERVICIO DE ENFERMERÍA EN LA UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS NEONATAL.**
AIRHSP 000373

PLAZA	ENFERMERA ESPECIALISTA
REQUISITOS	
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMOS NECESARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia del Título Profesional Universitario. ✓ Copia de la Resolución de SERUMS. ✓ Copia de la Colegiatura y Habilitación vigente. ✓ Copia del Título de Segunda Especialidad en la Unidad de Cuidados Intensivos Neonatal. ✓ Número de Registro de enfermera Especialista otorgado por el Colegio de Enfermería
EXPERIENCIA MINIMA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ GENERAL: Dos (02) años de Experiencia. ✓ ESPECIFICA: un (01) año en labores en el área de UCI NEONATAL.
CURSOS Y ESTUDIOS (DESEABLE)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuidados de enfermería en recién nacido en estado crítico ✓ Actualización permanente en la especialidad.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Habilidades mínimas deseables: Para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo. ✓ Capacidad de actuar frente a un RCP Neonatal básico y avanzado ✓ Capacidad en el manejo y cuidado en neonatos con soporte ventilatorio ✓ Capacidad para el uso eficiente de los recursos y creatividad para el uso de los recursos disponibles. ✓ Capacidad de lenguaje para transmitir órdenes e indicaciones al equipo de salud.
CARACTERISTICAS PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Priorizar el cuidado, de acuerdo a la complejidad y gravedad del paciente en estado crítico. ✓ Programar el proceso de atención de enfermería en el recién nacido críticamente enfermo en forma integral, considerando el binomio madre- niño. ✓ Guiar a la familia y desarrollar adecuada relación padres- hijo durante la hospitalización. ✓ Participa activamente en la realización de técnicas y procedimientos avanzados e innovadores de alta especialidad, en procedimientos invasivos y no invasivos, empleando los recursos, equipos y materiales incluyendo el instrumental, de la unidad de terapia intensiva para colaborar de manera experta y eficaz en las intervenciones de los neonatos que demandan tratamiento. ✓ Mantener el cumplimiento de las normas de bioseguridad y epidemiológicas en el servicio. ✓ Preparar la recepción del recién nacido de acuerdo con las necesidades afectadas. ✓ Realizar las técnicas y procedimientos específicos dirigidos a la atención del recién nacido. ✓ Realizar asistencia y/o direccionando procedimientos de reanimación cardiopulmonar en el neonato. ✓ Identificar precozmente signos y síntomas en el neonato con ventilador mecánico. ✓ Dominar procedimientos y precauciones en la administración de medicamentos por diferentes vías. ✓ Realizar atención de enfermería al recién nacido con manipulación gentil. ✓ Realizar cateterismo percutáneo con la técnica adecuada. ✓ Medir signos vitales al recién nacido con la técnica adecuada. ✓ Dominar procedimientos y precauciones en la alimentación de recién nacido ✓ Dominar procedimientos y precauciones en las diferentes tomas de muestras. ✓ Desarrollar habilidades específicas en el traslado intra y extra hospitalario del recién nacido. ✓ Realizar acciones de enfermería encaminadas a la solución de problemas de urgencia durante la atención al recién nacido hospitalizado. ✓ Mantener los principios éticos, morales, políticos e ideológicos. ✓ Otras funciones a fines que el jefe inmediato requiera. ✓ Solucionar problemas inherentes a la profesión. 	
CONDICIONES	DETALLES
✓ Lugar de prestación de servicio	✓ Departamento de Enfermería - Unidad de Cuidados Intensivos Neonatal del Hospital III Goyeneche.
✓ Duración del contrato	✓ Inicio: Desde la fecha que se celebra el contrato, hasta por 01 mes.
✓ Remuneración	✓ Cuatro Mil Doscientos Veinticuatro nuevos soles (S/. 4,224.00)
✓ Referencia	✓ Manual de Clasificador de Cargos del MINSA, Requerimiento del área usuaria.

2. CARGO: ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II - DEPARTAMENTO DE MEDICINA – SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA AIRHSP 000236

PLAZA	ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II
REQUISITOS	
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMOS NECESARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia de Título Profesional Universitario de Tecnólogo Medico en Terapia Fisica. ✓ Copia de la Resolución de SERUMS. ✓ Habilitación Profesional.
EXPERIENCIA MINIMA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ GENERAL: Un (01) año de Experiencia. ✓ ESPECIFICA: Un (01) año en labores a fines al puesto.
CURSOS Y ESTUDIOS (DESEABLE)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos o capacitaciones en terapia manual y/o respiratoria
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participa en elaboración de procedimientos de tratamiento de secuelas de enfermedades que requieren atención en terapia Fisica. ✓ Evaluación fisioterapéutica. ✓ Seguimiento constante del paciente ✓ Creatividad e iniciativa ✓ Capacidad organizativa y analítica ✓ Tolerancia al trabajo bajo presión ✓ Honradez, respeto, iniciativa y solidaridad
CARACTERISTICAS PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participa en la elaboración de procedimientos de tratamiento de secuelas de enfermedades que requieren atención en Terapia Fisica. ✓ Realiza la evaluación fisioterapéutica ✓ Realiza trabajo de orientación a pacientes y familiares ✓ Elige adecuadamente los variados métodos, técnicas y procedimientos que sean necesarios ✓ Efectúa un seguimiento constante del estado del paciente, evaluando las respuestas al tratamiento, realizando la programación e introducción de los cambios necesarios. ✓ Realiza una permanente coordinación e interactúa con los demás miembros del equipo multidisciplinario de salud y rehabilitación para el planeamiento y logro de objetivos de tratamiento de los pacientes que tiene a su cargo. ✓ Realiza cuadros de programación y vaciado de estadística diariamente ✓ Otros que le asigne la Jefatura. 	
CONDICIONES	DETALLES
✓ Lugar de prestación de servicio	✓ Departamento de Medicina - Servicio de Medicina Especializada del Hospital III Goyeneche.
✓ Duración del contrato	✓ Inicio: Desde la fecha que se celebra el contrato, hasta por 01 mes.
✓ Remuneración	✓ Dos mil seiscientos setenta y tres nuevos soles (S/. 2,673.00)
✓ Referencia	✓ Manual de Clasificador de Cargos del MINSA, requerimiento del área usuaria.

#

P

gab



3. Técnico/a En Nutrición I - DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA
AIRHSP 000213

PLAZA	TÉCNICO/A EN NUTRICIÓN I
REQUISITOS	
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMOS NECESARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Instituto Superior Tecnológico en Nutrición o Gastronomía y/o estudios universitarios no menores de 06 semestres académicos en carreras afines al cargo.
EXPERIENCIA MINIMA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ GENERAL: Dos (02) años de Experiencia. ✓ ESPECIFICA: un (01) año en labores a fines al puesto.
CURSOS Y ESTUDIOS (DESEABLE)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación especializada en el Área.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Habilidades mínimas deseables: Para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo. ✓ Actitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.
CARACTERISTICAS PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Preparar todos los productos para la preparación de los alimentos de acuerdo a su programación del día. ✓ Elaborar alimentos, menús, dietas, fórmulas lácteas y otras de acuerdo a prescripciones dietéticas. ✓ Recepcionar y controlar la calidad de víveres. ✓ Seleccionar y verificar el estado de conservación de los víveres para su preparación. ✓ Distribuir los alimentos. ✓ Preparar el material y equipo de trabajo, controlando el mantenimiento y uso de los mismos. ✓ Elaborar panes, pasteles y otros productos de panadería según indicaciones. ✓ Responder por el mantenimiento y conservación del mobiliario, manteles y utensilios que usa. ✓ Mantener actualizado los archivos técnicos y elaborar los informes sobre las acciones realizadas. ✓ Mantener al día los registros valorados de consumo. ✓ Colaborar con las distintas secciones del Servicio, de acuerdo a la disponibilidad de tiempo y cargo en el trabajo. ✓ Contribuir al buen prestigio del servicio colaborando con su limpieza y buena presentación. ✓ Mantener buenas relaciones internas y externas ✓ Otros que la jefatura indique 	
CONDICIONES	DETALLES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lugar de prestación de servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Departamento de Nutrición y Dietética del Hospital III Goyeneche.
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Duración del contrato 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inicio: Desde la fecha que se celebra el contrato, hasta por 01 mes.
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Remuneración 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos mil cuatrocientos con cinco nuevos soles (s/.2,405.00)
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Referencia 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manual de Organización y Funciones del Hospital III Goyeneche Pag. N° 331





4. TÉCNICO EN ENFERMERÍA II - DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA – SERVICIO DE ENFERMERÍA EN MEDICINA
AIRHSP 000404

PLAZA	TÉCNICO EN ENFERMERÍA II
REQUISITOS	
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMOS NECESARIOS	✓ Título de Instituto Superior Tecnológico de Técnico en Enfermería.
EXPERIENCIA MINIMA	✓ GENERAL: Un (01) año de Experiencia. ✓ ESPECIFICA: un (01) año en labores a fines al puesto.
CURSOS Y ESTUDIOS (DESEABLE)	✓ Cursos de Capacitación y diplomados ✓ Actualización permanente en cursos y diplomados
COMPETENCIAS	✓ Capacidad de Liderazgo, honestidad, puntualidad y respeto
CARACTERISTICAS PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estar presente en la recepción y entrega del reporte de enfermería, mantener permanentemente informado a la Enfermera encargada sobre las actividades que ha desarrollado, preparar el material logístico para la atención del usuario (equipos, unidad de paciente, recetas, fichas y formatos) ✓ Preparar las unidades para recepción de pacientes, participar en la admisión del paciente, participar en el peso diario del paciente hospitalizado junto a la Enfermera, brindar orientación al familiar según su competencia. ✓ Brindar comodidad, confort al paciente, realizar baño bajo supervisión de la Enfermera, participar en la aplicación de medios físicos a los usuarios con alza térmica. ✓ Apoyar en la obtención de muestras y trasladarlas a servicios de ayuda diagnóstica, medir, registrar ingesta y/o eliminaciones indicados por la Enfermera, efectuar la limpieza concurrente y terminal de la unidad del paciente, cumplir con los principios de Bioseguridad. ✓ Realizar los trámites de órdenes de laboratorio, interconsultas, exámenes de Rayos X, TEM, ecografías abdominales, etc, para dar cumplimiento a la atención integral de los usuarios hospitalizados, recoger los resultados de análisis de laboratorio, Patología Clínica y/o Radiología. ✓ Controlar la ropa (limpia y sucia) que se entrega a la unidad de Lavandería, Ropería y Costura, utilizar correcta y debidamente la ropa entregada por el personal de lavandería, mantener el orden y limpieza diaria de los ambientes, y equipos biomédicos, prepara y mantener abastecido el coche de curaciones, así mismo eliminar los residuos garantizando el orden y la limpieza luego de concluir cada procedimiento. ✓ Brindar cuidados post mortem al paciente y su respectivo traslado, utilizar correctamente el uniforme institucional de faena (chaqueta, falda o pantalón y zapatos blancos) velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio. ✓ Apoyar en el control y registro del inventario físico de los equipos y materiales del Servicio, cumplir con la normatividad vigente, relacionada al área de su competencia, conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastre, preparar, entregar y recoger el material esterilizado rotulándolo con la fecha de esterilización y tratando de mantener el stock correspondiente, de las diferentes áreas. ✓ Recoger de farmacia los medicamentos de los pacientes que tienen SIS, SOAT, convenios, entregar al turno siguiente, el reporte verbal el escrito del Técnico en Enfermería (materiales y equipos, permanecer en su servicio hasta ser relevado en el turno, informar de cualquier eventualidad a su jefe inmediato). ✓ Registrar en el cuaderno de reporte las ocurrencias del Servicio en el turno correspondiente, participar en reuniones académicas programadas, promover las buenas relaciones interpersonales con todos los trabajadores, participar con el Médico y/o Enfermera en la ejecución de los diversos procedimientos especiales, trasladar a los pacientes a la sala de operaciones. ✓ Otros que la jefatura indique 	
CONDICIONES	DETALLES
✓ Lugar de prestación de servicio	✓ Departamento de Enfermería – Servicio de Enfermería en Medicina del Hospital III Goyeneche.
✓ Duración del contrato	✓ Inicio: Desde la fecha que se celebra el contrato, hasta por 01 mes.
✓ Remuneración	✓ Dos mil cuatrocientos con cinco nuevos soles (s/ 2,405.00)
✓ Referencia	✓ Manual de Clasificador de cargos del MINSa y requerimiento del área usuaria.





5. TÉCNICA/O ASISTENCIAL - DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL
AIRHSP 000466

PLAZA	TÉCNICA/O ASISTENCIAL
REQUISITOS	
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMOS NECESARIOS	✓ Título de Instituto Superior Tecnológico y/o estudios universitarios no menores de 06 semestres académicos en carreras afines al cargo.
EXPERIENCIA MINIMA	✓ GENERAL: Dos (02) años de Experiencia. ✓ ESPECIFICA: un (01) año en labores a fines al puesto.
CURSOS Y ESTUDIOS (DESEABLE)	✓ Capacitación especializada en el Área.
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. ✓ Sistematizar, evaluar y atender los 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 la Unidad de Bienestar de Personal relacionadas con el área 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 01 mes.
✓ Remuneración	✓ Dos mil cuatrocientos con cinco nuevos soles (s/.2,405.00)
✓ Referencia	✓ Manual de Clasificador de cargos del MINSa y requerimiento del área usuaria.





6. TÉCNICO/A ASISTENCIAL
AIRHSP 000467

PLAZA	TÉCNICO/A ASISTENCIAL
REQUISITOS	
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMOS NECESARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Instituto Superior Tecnológico en carreras técnicas de la salud y/o estudios universitarios no menores de 06 semestres académicos en carreras afines al cargo.
EXPERIENCIA MINIMA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ GENERAL: Un (01) año de Experiencia. ✓ ESPECIFICA: un (01) año en labores a fines al puesto.
CURSOS Y ESTUDIOS (DESEABLE)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación especializada en el Área.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Habilidades mínimas deseables: Para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo. ✓ Actitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.
CARACTERISTICAS PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. ✓ 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 ✓ 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 inmediato, 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 01 mes.
✓ Remuneración	✓ Dos mil cuatrocientos con cinco nuevos soles (s/ 2,405.00)
✓ Referencia	✓ Manual de Clasificador de cargos del MINSA y requerimiento del área usuaria.





PERSONAL ADMINISTRATIVO

1. Especialista Administrativo I – OFICINA DE ECONOMIA
AIRHSP 000034

PLAZA	Especialista Administrativo I
REQUISITOS	
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMOS NECESARIOS	✓ Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
EXPERIENCIA MINIMA	✓ Mínimo tres (3) años en la conducción de programas administrativos con el Área
CURSOS Y ESTUDIOS (DESEABLE)	✓ Capacitación especializada en el Área.
COMPETENCIAS	✓ Tener mando directo sobre los cargos que se encuentran al frente de cada Área, según cuadro Orgánico.
CARACTERISTICAS PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ingreso registro de compromisos de órdenes de compra y ordenes de servicios al Sistema Integral de Administración Financiera. ✓ Ingreso, registro y devengados de la documentación requerida al sistema Integral de Administración Financiera. ✓ Ingreso, registro y giros al sistema Integral de Administración Financiera. ✓ Ingreso de la captación mensual según recibo de Ingresos, adjuntando papeletas de depósito al Sistema Integral de Administrativo Financiero. ✓ Elaboración de hojas de trabajo de Comprobantes de gastos e Ingresos SISMED. ✓ Elaboración del formato Anexo 7 IME-SISMED, parte movimiento económico del Fondo Rotatorio- Medicamentos del Sistema Integrado de Salud. ✓ Análisis de Cuentas para efectuar el Balance de Comprobación, Análisis de Libros mensuralizados. ✓ Imprimir libros auxiliares al Balance mensualmente. ✓ Análisis por registro administrativo de compromisos pendientes por devengar. ✓ Elaboración de información de compromisos pendientes por devengar. ✓ Transferencias de fondos entre cuentas bancarias, para su aprobación al SIAFSP. Corte Administrativo-Libros contables. ✓ Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato 	
CONDICIONES	DETALLES
✓ Lugar de prestación de servicio	✓ Oficina de Economía del Hospital III Goyeneche
✓ Duración del contrato	✓ Inicio: Desde la fecha que se celebra el contrato, hasta por 04 meses.
✓ Remuneración mensual	✓ Remuneración S/ 799.00 + Incentivo
✓ Referencia	✓ Manual de Organización y Funciones del Hospital III Goyeneche Pag. N° 045 y 046



2. Contador I – OFICINA DE ECONOMIA
AIRHSP 000076

PLAZA	CONTADOR I
REQUISITOS	
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMOS NECESARIOS	✓ Título Profesional Universitario en Ciencias Contables o Similares.
EXPERIENCIA MINIMA	✓ GENERAL: Tres (03) años de Experiencia ✓ ESPECIFICA: Tres (03) años Contabilidad Gubernamental.
CURSOS Y ESTUDIOS (DESEABLE)	✓ Cursos en la Especialidad. ✓ Cursos en el SIAF- SP ✓ Cursos en Windows y Office
COMPETENCIAS	✓ Conducción de personal, para ejecutar trabajos en forma eficiente ✓ De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar, cortesía y tacto
CARACTERISTICAS PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirigir, Coordinar y controlar el cumplimiento de los objetivos y funciones generales de la Oficina para garantizar un adecuado funcionamiento Técnico Administrativo. ✓ Participar en formular, programar, ejecutar y evaluar el presupuesto Institucional anual e intervenir en los procesos para presentar discutir y aprobar el mismo. ✓ Controlar la Ejecución Presupuestal, para que se realice de acuerdo a las disposiciones vigentes concernientes al presupuesto. ✓ Proporcionar Trimestralmente la información oportuna para la confección del Calendario de Compromisos y Pagos, preparar y gestionar las modificaciones presupuestales cuando se requiera. ✓ Controlar que la información Contable Analítica Patrimonial del Hospital Goyeneche, sea elaborada en términos contables aceptados, en las fechas y plazos establecidos y elevar la información a ente sus Superiores. ✓ Actualizar y concordar las disposiciones referentes a Presupuesto, Tesorería, Contabilidad y Control, disponer su aplicación por los Jefes de las diferentes Áreas. ✓ Supervisar y apoyar el desarrollo de las Operaciones Contables Presupuestales, Tesorería y Contabilidad de las diferentes áreas de la Oficina, como el manejo contable de los establecimientos de salud del Hospital Goyeneche. ✓ Cumplir y hacer cumplir el MOF, ROF Normas y Procedimientos, Directivas, disposiciones, Rol de Vacaciones, Roles de Turnos, distribuciones de trabajo en la Oficina de Economía. ✓ Proporcionar oportuno y eficaz, apoyo en los recursos financieros de las diferentes Unidades Operativas de la Entidad. ✓ Informar y asesorar a los órganos de Dirección en la aplicación de dispositivos inherentes a la Oficina. ✓ Otras funciones que le asigne la Jefatura de la Oficina de Administración, acorde con el nivel y cargo clasificado. 	
CONDICIONES	
✓ 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 04 meses.
✓ Remuneración mensual	✓ Remuneración S/ 799.00 + Incentivo
✓ Referencia	✓ Manual de Organización y Funciones del Hospital III Goyeneche Pag. N° 043 y 044
DETALLES	





3. Técnico Administrativo III – OFICINA DE ECONOMIA
AIRHSP 000342

PLAZA	Técnico Administrativo III
REQUISITOS	
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMOS NECESARIOS	✓ Título de Instituto Superior Tecnológico y/o estudios universitarios no menores de 06 semestres académicos en carreras afines al cargo.
EXPERIENCIA MINIMA	✓ GENERAL: Dos (02) años de Experiencia ✓ ESPECIFICA: un (01) año en labores a fines al puesto.
CURSOS Y ESTUDIOS (DESEABLE)	✓ Cursos en la Especialización ✓ Acreditar cursos en hoja de cálculo Excel ✓ Cursos en el SIAF- SP ✓ Cursos en Windows y Office
COMPETENCIAS	✓ Habilidades mínimas deseables: Para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo. ✓ Actitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.
CARACTERISTICAS PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar, controlar los depósitos, cheques girados y saldos por cada Cuenta Corriente de la Institución. ✓ Conciliar las Cuentas Bancarias de la Institución según los Libros Auxiliares emitidos por SIAF y Extractos Bancarios. ✓ Conciliar los cheques girados con el Extracto Bancario de acuerdo a los documentos emitidos en el SIAF. ✓ Elaborar analítico de la cuenta 10 Caja y Bancos de acuerdo a los movimientos reflejados en los libros auxiliares. ✓ Controlar los movimientos de las Cuentas por Cobrar y elaborar sus analíticos de acuerdo a los reportes mensuales. ✓ Controlar y Supervisar las liquidaciones emitidas y recibidas por convenios y SOAT respectivamente para su facturación. ✓ Asesorar y registrar por fase la documentación de la Unidad en el Sistema SIAF. (Comprobantes de Pago). ✓ Formular información contable de las cuentas por cobrar (Notas de Contabilidad). ✓ Otros que la jefatura indique 	
CONDICIONES	DETALLES
✓ Lugar de prestación de servicio	✓ Oficina de Economía del Hospital III Goyeneche.
✓ Duración del contrato	✓ Inicio: Desde la fecha que se celebra el contrato, hasta por 04 meses.
✓ Remuneración mensual	✓ Remuneración S/ 772.00 + Incentivo
✓ Referencia	✓ Manual de Organización y Funciones del Hospital III Goyeneche Pag. N° 049



4. Técnico Administrativo III – OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
AIRHSP 000062

PLAZA	Técnico Administrativo III
REQUISITOS	
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMOS NECESARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Instituto Superior Tecnológico y/o estudios universitarios no menores de 06 semestres académicos en carreras afines al cargo.
EXPERIENCIA MINIMA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ GENERAL: Dos (02) años de Experiencia ✓ ESPECIFICA: Un (01) año de experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativo en el área de Planeamiento.
CURSOS Y ESTUDIOS (DESEABLE)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación técnica en el área ✓ Capacitación Microsoft Office ✓ Diplomado en Gestión Pública. ✓ Conocimiento de planeamiento estratégico en el sector publico ✓ Conocimiento del aplicativo CEPLAN
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad Organizativa ✓ Habilidad para liderar equipos de trabajo ✓ Excelente trato al Personal ✓ Iniciativa, Pro activo ✓ 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 Estratégico. 	
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 04 meses.
✓ Remuneración mensual	✓ Remuneración S/ 772.00 + Incentivo
✓ Referencia	✓ Manual de Clasificador de Cargos del MINSA y requerimiento del área usuaria.





5. Técnico Administrativo III – OFICINA DE LOGISTICA
AIRHSP 000434

PLAZA	Técnico Administrativo III
REQUISITOS	
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMOS NECESARIOS	✓ Título de Instituto Superior Tecnológico y/o estudios universitarios no menores de 06 semestres académicos en carreras afines al cargo.
EXPERIENCIA MINIMA	✓ GENERAL: Dos (02) años de Experiencia ✓ ESPECIFICA: Un (01) año de experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativo
CURSOS Y ESTUDIOS (DESEABLE)	✓ Certificación OSCE vigente. ✓ Capacitación Técnica en el Área.
COMPETENCIAS	✓ Capacidad de, coordinación técnica y de organización. ✓ Habilidades para utilizar equipos informáticos, concretar resultados, motivar al personal, para el logro de los objetivos institucionales. ✓ Actitudes de atención y servicio, bienestar de los demás, solución a problemas del área con cortesía
CARACTERISTICAS PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificar, racional y sistemáticamente la satisfacción de necesidades, con criterio de prioridad y austeridad, en el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones. ✓ Ejecutar, implementar y verificar el cumplimiento de las normas, políticas, objetivos y reglamentos sobre programación. ✓ Recopilar información de necesidades de las diferentes Departamentos y Oficinas Orgánicas. ✓ Participar en la elaboración de bases para procesos de selección. ✓ 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. ✓ Elaborar y coordinar el Presupuesto valorado de Bienes y Servicios en relación a montos asignados, montos de partidas, partidas críticas, limitaciones y transferencias. ✓ Elaborar, consolidar, presupuestar, programar y evaluar el Cuadro de Necesidades y Plan de Adquisiciones y Contrataciones. ✓ Coordinar la programación del Plan Anual e Contrataciones y Adquisiciones Institucional. ✓ Cumplir con otras funciones que le asigne su Jefe inmediato. 	
CONDICIONES	DETALLES
✓ Lugar de prestación de servicio	✓ Oficina de Logística del Hospital III Goyeneche.
✓ Duración del contrato	✓ Inicio: Desde la fecha que se celebra el contrato, hasta por 01 mes
✓ Remuneración mensual	✓ Remuneración S/ 772.00 + Incentivo
✓ Referencia	✓ Manual de Organización y Funciones del Hospital III Goyeneche Pag. N° 062 y 063



6. Técnico Administrativo III – OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA
AIRHSP 000041

PLAZA	Técnico Administrativo III
REQUISITOS	
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMOS NECESARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Instituto Superior Tecnológico y/o estudios universitarios no menores de 06 semestres académicos en carreras afines al cargo.
EXPERIENCIA MINIMA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ GENERAL: Dos (02) años de Experiencia ✓ ESPECIFICA: un (01) año en unidades de estadística o equivalentes en instituciones públicas del sector salud.
CURSOS Y ESTUDIOS (DESEABLE)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación relacionada al procesamiento de información (HIS y otros aplicativos estadísticos). ✓ Capacitación relacionada al procesamiento estadístico (CIE 10, indicadores hospitalarios, normativa en salud) ✓ Capacitación en Informática/computación. ✓ Capacitación relacionada a la normativa y procedimientos de apertura, archivamiento y depuración de historias clínicas
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar, cortesía y tacto. ✓ Trabajo bajo presión, liderazgo, ✓ Trabajo en equipo, proactivo, innovador y creativo.
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, anotando en las tarjetas de reemplazo, el número de los que se hospitalicen y en la hoja de rastreo, las de consultorios externos. ✓ Chequear que las historias clínicas regresen diariamente de consultorios externos. ✓ Archivar ordenadamente las historias clínicas. ✓ Retirar del archivo, las historias clínicas que no hayan sido solicitadas en el lapso 5 años c/ 5 años ✓ Proporcionar las historias clínicas solicitadas por la secretaria para dar constancia ✓ Velar por la buena conservación de las historias clínicas ✓ Arreglar constantemente los estantes de historias clínicas ✓ No permitir por ningún motivo que la historia clínica quede fuera del archivo, salvo que el titular de esta se encuentre hospitalizado. ✓ Otros que mande la jefatura 	
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 04 meses.
✓ Remuneración mensual	✓ Remuneración S/ 772.00 + Incentivo
✓ Referencia	✓ Manual de Clasificador de Cargos del MINSA y requerimiento del área usuaria.



7. Técnico En Estadística II – OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA AIRHSP 000458

PLAZA	Técnico En Estadística II
REQUISITOS	
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMOS NECESARIOS	✓ Título de Instituto Superior Tecnológico y/o estudios universitarios no menores de 06 semestres académicos en carreras afines al cargo.
EXPERIENCIA MINIMA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ GENERAL: Dos (02) años de Experiencia ✓ ESPECIFICA: un (01) año en unidades de estadística o equivalentes en instituciones públicas del sector salud.
CURSOS Y ESTUDIOS (DESEABLE)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación relacionada al procesamiento de información (HIS y otros aplicativos estadísticos). ✓ Capacitación relacionada al procesamiento estadístico (CIE 10, indicadores hospitalarios, normativa en salud) ✓ Capacitación en Informática/computación.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar, cortesía y tacto. ✓ Trabajo bajo presión, liderazgo, ✓ Trabajo en equipo, proactivo, innovador y creativo.
CARACTERISTICAS PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajos realizados en procesamiento: recolección de HIS de los diferentes servicios. ✓ Codificación de HIS por: servicio, responsable, ubigeo y daños programáticos, control de calidad - lotización - digitación. ✓ Acumulación de la información, reportes y elaboración de cuadros de Excel, impresión de información, compaginación de información - Codificación de los 56 daños programáticos, diez primeras causas, otros. ✓ Procesamiento de información trimestral y acumulación de anuales del HIS, 56 daños y 10 primeras causas y información para los diferentes departamentos, dirección, oficina de planificación y jefatura ✓ Codificación, digitación HIS de consultorios externos del compañero que sale de vacaciones diario. ✓ Otros 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 04 meses.
✓ Remuneración mensual	✓ Remuneración S/ 772.00 + Incentivo
✓ Referencia	✓ Manual de Clasificador de Cargos del MINSA y requerimiento del área usuaria.



8. Técnico En Estadística II – OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA
AIRHSP 000043

PLAZA	Técnico En Estadística II
REQUISITOS	
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMOS NECESARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Instituto Superior Tecnológico y/o estudios universitarios no menores de 06 semestres académicos en carreras afines al cargo.
EXPERIENCIA MINIMA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ GENERAL: Dos (02) años de Experiencia ✓ ESPECIFICA: un (01) año en labores a fines al puesto en unidades de estadística o equivalentes en instituciones públicas del sector salud.
CURSOS Y ESTUDIOS (DESEABLE)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación relacionada al procesamiento de información (HIS y otros aplicativos estadísticos). ✓ Capacitación relacionada al procesamiento estadístico (CIE 10, indicadores hospitalarios, normativa en salud) ✓ Capacitación en Informática/computación.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar, cortesía y tacto. ✓ Trabajo bajo presión, liderazgo, ✓ Trabajo en equipo, proactivo, innovador y creativo.
CARACTERISTICAS PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajos realizados en procesamiento: recolección de HIS de los diferentes servicios. ✓ Codificación de HIS por: servicio, responsable, ubigeo y daños programáticos, control de calidad - lotización - digitación. ✓ Acumulación de la información, reportes y elaboración de cuadros de Excel, impresión de información, compaginación de información - Codificación de los 56 daños programáticos, diez primeras causas, otros. ✓ Procesamiento de información trimestral y acumulación de anuales del HIS, 56 daños y 10 primeras causas y información para los diferentes departamentos, dirección, oficina de planificación y jefatura ✓ Codificación, digitación HIS de consultorios externos del compañero que sale de vacaciones diario. ✓ Otros 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 04 meses.
✓ Remuneración mensual	✓ Remuneración S/ 772.00 + Incentivo
✓ Referencia	✓ Manual de Clasificador de Cargos del MINSA y requerimiento del área usuaria.





9. Técnico Administrativo III – OFICINA DE PERSONAL – Unidad de Remuneraciones y Planillas AIRHSP 000242

PLAZA	Técnico Administrativo III
REQUISITOS	
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMOS NECESARIOS	✓ Título de Instituto Superior Tecnológico y/o estudios universitarios no menores de 06 semestres académicos en carreras afines al cargo.
EXPERIENCIA MINIMA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ GENERAL: Dos (02) años de Experiencia ✓ ESPECIFICA: Dos (02) años de experiencia en labores técnicas de administración de Personal, Presupuesto y Remuneraciones o cargos similares
CURSOS Y ESTUDIOS (DESEABLE)	✓ Capacitación en el manejo de Administración de Personal y Programas Informáticos; así como el análisis e interpretación de las Normas Legales vigentes.
COMPETENCIAS	✓ Mostrar aptitud positiva y de servicio en la atención al personal que concurra a la Unidad de Remuneraciones y Planillas de la Institución.
CARACTERISTICAS PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar el Presupuesto Analítico del Personal de la Institución, concerniente al calendario inicial, trimestral y ampliaciones de gastos de Remuneraciones, incentivos y pensiones; declaración Jurada, Escalas Remunerativas y Pólizas de Seguros. ✓ Participar en la formulación del Plan Anual de la Oficina de Personal. ✓ Participar activamente en la formulación del presupuesto anual para el pago de remuneraciones, pensiones e incentivos ✓ Realizar el proceso para el pago de planillas e incentivos laborales, informes de ejecución de pagos de planillas y otros referentes a remuneraciones para presentar al MINSa. ✓ Transferir de la base de datos de activos y pensionistas al programa Telemática de la SUNAT – PDT de Remuneraciones y Pensiones; así como informar las licencias por enfermedad y gravidez. ✓ Evaluar, Analizar y procesar informes técnicos de los expedientes y solicitudes del Impuesto a la Renta de Quinta Categoría, declaración jurada de remuneraciones familiar, liquidaciones de remuneraciones y reconocimiento de otros beneficios. ✓ Elaborar múltiples informes a solicitudes de los interesados para trámites netamente administrativos. ✓ Elaborar y revisar periódicamente las plantillas e incentivos de personal activo y pensionista. ✓ Proponer y desarrollar acciones de control interno para un mejor desarrollo de los procedimientos administrativos de las actividades de remuneraciones. ✓ Absolver las consultas escritas y verbales que requieran el personal activo y pensionista de la Institución. ✓ Realizar múltiples acciones que solicite o asigne la Jefatura de la Oficina de Personal. ✓ Efectuar mensualmente revisiones de la PEA, a fin de llevar un estricto control de los trabajadores y pensionistas de la institución. ✓ Publicar mensualmente el gasto de Remuneraciones y Pensiones en la página web de la institución con la finalidad de que haya transparencia en el manejo de los recursos del estado como lo establece las normas legales vigentes. ✓ Informar semestralmente a los órganos de control el gasto de remuneraciones, incentivos y pensiones de la ejecutora, a fin de llevar el control transparente del presupuesto asignado. ✓ Otros que la jefatura indique 	
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 04 meses.
✓ Remuneración mensual	✓ Remuneración S/ 772.00 + Incentivo
✓ Referencia	✓ Manual de Organización y Funciones del Hospital III Goyeneche Pag. N° 037