



FE DE ERRATAS 002 – 2024

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN, PARA CONTRATO TEMPORAL DE PERSONAL, REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 – PROCESO N° 001-2024

LA "COMISION DEL PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN, PARA CONTRATO TEMPORAL DE PERSONAL, REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 276" DEL HOSPITAL III GOYENECHÉ – AREQUIPA, HACE CONOCER:

QUE, SE DEBE TOMAR EN CUENTA LAS SIGUIENTES MODIFICACIONES Y PRECISIONES, RESPECTO A LA PLAZA DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO III CON AIRHSP 000283 DEL PROCESO DE SELECCIÓN, PARA LA CONTRATACION TEMPORAL DE PERSONAL, REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 276.

DICE:

15. TÉCNICO ADMINISTRATIVO III – OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA - AIRHSP 000283

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 en el sector publico o privado ✓ ESPECIFICA: un (01) año en labores a fines al puesto.
CURSOS Y ESTUDIOS	✓ Ofimática (Word, Excel, Power Point, Access) ✓ Bioseguridad ✓ Conocimiento en el manejo de sistemas informáticos (Base de datos y uso de paquetes estadísticos).
COMPETENCIAS	✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. ✓ 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"> ✓ 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 de 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 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/ 822.00 soles + Incentivos
✓ Referencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manual de Clasificador de Cargos del MINSa. ✓ Manual de Organización y Funciones del Hospital III Goyeneche y perfil de puesto.



Gerencia Regional de Salud
Hospital III Goyeneche

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



GOBIERNO REGIONAL

DEBE DECIR:

15. TÉCNICO ADMINISTRATIVO III – DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA- AIRHSP 000283

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 en el sector publico o privado ✓ ESPECIFICA: un (01) año en labores a fines al puesto.
CURSOS Y ESTUDIOS	✓ Ofimática (Word, Excel, Power Point, Access) ✓ Bioseguridad ✓ Conocimiento en el manejo de sistemas informáticos (Base de datos y uso de paquetes estadísticos).
COMPETENCIAS	✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. ✓ De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar, cortesía y tacto.
CARACTERÍSTICAS PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación proveniente de las diferentes unidades orgánicas del Hospital. ✓ Redactar, tomar dictados taquigráficos y digitar documentos específicos, como oficios, memorandos, informes y otros. ✓ Efectuar llamadas telefónicas para coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva. ✓ Proponer, orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas en la documentación oficial, trámites, archivo, digitación computarizada y taquigráfica. ✓ Ejecutar con criterio propio la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones recibidas por el jefe inmediato. ✓ Garantizar la seguridad y conservación de los documentos, así como su confidencialidad. ✓ Organizar y velar por la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución conforme a lo solicitado en el cuadro de necesidades. ✓ Orientar al personal de la institución y al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos. ✓ Mantener buenas relaciones humanas, conduciéndose con un buen trato con las personas de su entorno y aquellas ajenas a la institución. ✓ Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva. ✓ Coordinar con las secretarías y el personal técnico administrativo de las diferentes unidades orgánicas de la institución, para el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación, etc. ✓ Digitar en forma permanente los diferentes informes de los programas de Salud y preparar los consolidados mensuales, trimestrales, semestrales y anuales. 	
CONDICIONES	DETALLES
✓ Lugar de prestación de servicio	✓ Departamento De Gineco-Obstetricia del Hospital III Goyeneche.
✓ Duración del contrato	✓ Inicio: Desde la fecha que se celebra el contrato, hasta por 03 meses.
✓ Remuneración mensual	✓ Remuneración S/ 822.00 soles + Incentivos
✓ Referencia	✓ Manual de Clasificador de Cargos del MINSA. ✓ Manual de Organización y Funciones del Hospital III Goyeneche.

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
HOSPITAL III GOYENECHE

Dr. José Carlos Rincón Urday
DIRECTOR GENERAL
CNP. 47576 - +51 - 12038

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
HOSPITAL III GOYENECHE

Raul Esteban Fernández Suárez
JEFE DE PERSONAL

LA COMISION