



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



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° 001-2024



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.
- 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.
- 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**

NRO	Codigo AIRHSP	CARGO	PROFESIONAL REQUERIDO	UBICACIÓN PRESTACION DE SERVICIOS	REMUNERACION	PLAZO DE CONTRATO
1	000629	Técnico/a En Enfermería I	Según perfil adjunto	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	2,755.00	3 MESES
2	000240	Tecnico/a En Enfermeria II	Según perfil adjunto	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	2,755.00	3 MESES
3	000278	Enfermera/o Especialista	Según perfil adjunto	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	5,300.00	3 MESES
4	000115	Enfermera/o Especialista	Según perfil adjunto	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	5,300.00	3 MESES
5	000100	Técnico/a En Radiología	Según perfil adjunto	DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES	2,755.00	3 MESES
6	000343	Asistente En Servicios de Salud II	Según perfil adjunto	DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA	3,023.00	3 MESES
7	000236	Asistente En Servicios de Salud II	Según perfil adjunto	DEPARTAMENTO DE MEDICINA	3,023.00	3 MESES
8	000170	Médico Especialista	Según perfil adjunto	DEPARTAMENTO DE MEDICINA	6,624.00	3 MESES
9	000328	Téc. Especializado en Radiología	Según perfil adjunto	DEPARTAMENTO DE ONCOLOGIA	2,946.00	3 MESES
10	000417	Técnico/a En Laboratorio I	Según perfil adjunto	DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PAT.	2,755.00	3 MESES

➤ **Personal Administrativo**

NRO	Codigo AIRHSP	CARGO	PROFESIONAL REQUERIDO	UBICACIÓN PRESTACION DE SERVICIOS	REMUNERACION	PLAZO DE CONTRATO
1	000065	Especialista En Inspectoría II	Según perfil adjunto	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	849 + INCENTIVOS	3 MESES
2	000078	Abogado/a	Según perfil adjunto	OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA	849 + INCENTIVOS	3 MESES
3	000076	Contador I	Según perfil adjunto	OFICINA DE ECONOMIA	849 + INCENTIVOS	3 MESES
4	000455	Técnico Administrativo I	Según perfil adjunto	OFICINA DE ECONOMIA	822 + INCENTIVOS	3 MESES
5	000396	Técnico Administrativo III	Según perfil adjunto	OFICINA DE PERSONAL	822 + INCENTIVOS	3 MESES
6	000309	Técnico En Estadística II	Según perfil adjunto	OFICINA DE PERSONAL	822 + INCENTIVOS	3 MESES
7	000310	Tecnico Administrativo III	Según perfil adjunto	OFICINA DE PERSONAL	822 + INCENTIVOS	3 MESES
8	000103	Técnico Administrativo II	Según perfil adjunto	OFICINA DE PERSONAL	822 + INCENTIVOS	3 MESES
9	000242	Técnico Administrativo III	Según perfil adjunto	OFICINA DE PERSONAL	822 + INCENTIVOS	3 MESES
10	000358	Técnico Administrativo III	Según perfil adjunto	OFICINA DE PERSONAL	822 + INCENTIVOS	3 MESES
11	000091	Tecnico Administrativo III	Según perfil adjunto	OFICINA DE PERSONAL	822 + INCENTIVOS	3 MESES
12	000445	Técnico Administrativo III	Según perfil adjunto	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA	822 + INCENTIVOS	3 MESES
13	000458	Técnico En Estadística II	Según perfil adjunto	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA	822 + INCENTIVOS	3 MESES
14	000313	Técnico En Estadística II	Según perfil adjunto	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA	822 + INCENTIVOS	3 MESES
15	000283	Técnico Administrativo III	Según perfil adjunto	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA	822 + INCENTIVOS	3 MESES
16	000388	Ingeniero I	Según perfil adjunto	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	849 + INCENTIVOS	3 MESES
17	000223	Técnico En Estadística II	Según perfil adjunto	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS	822 + 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 02 de Febrero al 13 de Febrero del 2024	COMISIÓN DE SELECCIÓN
Publicación en la web de las Bases del Proceso de Selección	A partir del 09 de Febrero al 13 de Febrero 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 14 al 15 de Febrero del 2024	TRAMITE DOCUMENTARIO
Calificación de Expedientes	Del 16 al 17 de Febrero del 2024	COMISIÓN DE SELECCIÓN
Publicación de Resultados Web Institucional Hospital III Goyeneche	17 de Febrero del 2024	COMISIÓN DE SELECCIÓN
Presentación de Reclamos por Mesa de Partes, hasta las 12.30 p.m. (pasado el plazo no se considerará ningún reclamo)	19 de Febrero del 2024	COMISIÓN DE SELECCIÓN
Absolución y Publicación de Reclamos	20 de Febrero del 2024	COMISIÓN DE SELECCIÓN
Entrevista Personal (presencial) (portar su DNI)	Del 20 al 21 de Febrero del 2024	COMISIÓN DE SELECCIÓN
Publicación de los Resultados Finales, según orden de méritos	21 de Febrero del 2024	COMISIÓN DE SELECCIÓN
Adjudicación de Plazas a los ganadores según Orden de Méritos.	22 de Febrero del 2024	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Inicio de Actividades	23 de Febrero 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° 001-2024 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. Los documentos a presentar deberán estar sujetos al perfil de puesto al que postula, 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**.
- En la etapa de Adjudicación, el postulante que resulte ganador no deberá contar con vínculo laboral vigente, 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.

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:

***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.**

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

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 universitarias afines al puesto.	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).

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 15 créditos 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 del 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 correspondiera 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:

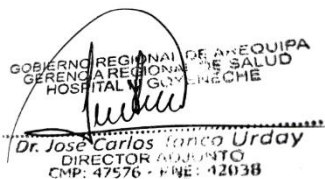
- a) Documentos originales que sustenten el Curriculum Vitae, para realizar la verificación, de encontrarse y comprobarse alguna documentación presentada falsa, o falsos, el postulante será declarado eliminado del proceso.
- b) De no suscribir el Contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones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

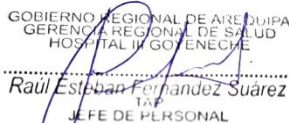
17. SITUACIONES ESPECIALES:

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 Tanco Urday
DIRECTOR ADJUNTO
CMP: 47576 - FINE: 02038

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
HOSPITAL III GOYENECHE

Raúl Esteban Fernández Suárez
JEF. DE PERSONAL





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



ANEXO Nº 01

SOLICITO: PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN Nº 001-2024-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 Nº 001-2024- U.E. 401 Hospital III Goyeneche.-

Yo,.....
.....
.....

identificado con DNI Nº,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 Nº 001-2024 - 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 Nº 02.
- COPIA DE DNI.
- CURRICULUM VITAE, documentado, foliado, firmado y fedateado.

Arequipa, de del 2024.

Firma.....

Nombres y Apellidos

DNI Nº



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.

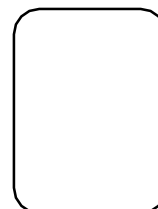
Para lo cual, Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Artículo 42º de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Arequipa,.....de marzo del 2024

FIRMA :

DNI :

Celular :



HUELLA DIGITAL

PERSONAL ASISTENCIAL

1. TECNICO/A EN ENFERMERIA I - DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA- AIRHSP 000629

PLAZA	TECNICO/A EN ENFERMERIA I
REQUISITOS	
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMOS NECESARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Técnico de Instituto Superior Tecnológico de Técnico en Enfermería. ✓ 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 en el sector público o privado. ✓ ESPECIFICA: Un (01) año prestando servicios como Técnico en Enfermería
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"> ✓ Capacidad de resolución de problemas. ✓ Proactiva. ✓ Capacidad para trabajar en equipo. ✓ 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 e paciente, recetarios, fichas y formatos). ✓ Preparar las unidades para recepción de pacientes, participar en la admisión de la paciente, participar en el peso diario del paciente hospitalizado junto a la Enfermera, brindar orientación o educación al familiar según su competencia. ✓ Brindar comodidad, confort al paciente, realizar baño bajo la 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 intensa 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 tramites 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, preparar 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 tiene SIS, SOAT, convenios, entregar al turno siguiente, reporte verbal, el escrito del Técnico en Enfermería (materiales y equipos, permaneceré en su servicio hasta ser relevado en el turno, informar de cualquier eventualidad a su jefe/a 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, lavado y limpieza de las refrigeradoras los sábados. ✓ Otros que le asigne la Enfermera. 	
CONDICIONES	DETALLES
✓ Lugar de prestación de servicio	✓ Departamento de Enfermería 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.

2. TECNICO/A EN ENFERMERIA II - DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA- AIRHSP 000240

PLAZA	TECNICO/A EN ENFERMERIA I
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 en el sector público o privado. ✓ ESPECIFICA: Un (01) año en el área de atención ambulatoria.
CURSOS Y ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento sobre la atención del paciente en las diferentes áreas de hospitalización y consulta externa. ✓ Curso en manejo de residuos sólidos. ✓ Curso en bioseguridad intrahospitalaria. ✓ Cursos relacionados a la atención de los pacientes en las diferentes etapas de la vida. ✓ Conocimiento en Ofimática nivel Básico.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad para trabajaren equipo, en alta presión, con orientación al servicio. ✓ Identificación con la institución, proactivo, responsable y puntal.
CARACTERISTICAS PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asistir al personal médico y de enfermería en la realización de procedimientos especiales del área. ✓ Cumplir con los principios de Bioseguridad y efectuar la limpieza concurrente y terminal. ✓ Realizar el traslado del paciente de manera segura dentro de los servicios del Hospital. ✓ Recoge, tramita historias clínicas del área de estadística para la atención el paciente ambulatorio. ✓ Preparar el material logístico para la atención del usuario en consulta externa. ✓ Llevar las programaciones para cirugía menor ambulatoria, hospitalizaciones y/o interconsultas. ✓ Brindar orientación y educación al paciente y/o acompañante, según su competencia. ✓ Apoyar en la obtención de muestras y trasladarlas a servicios de ayuda diagnostica. ✓ Satisfacerlas necesidades básicas, confort y atención al paciente. ✓ Preparar equipos, material quirúrgico y/o médico para su esterilización. ✓ Otros que le asigne la Enfermera. 	
CONDICIONES	DETALLES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lugar de prestación de servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Servicio de Consultorios Externos del Departamento de Enfermería 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 03 meses.
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Remuneración mensual 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Remuneración S/ 2,755.00 soles.
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. ENFERMERA/O ESPECIALISTA - DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA- AIRHSP 000278

PLAZA	ENFERMERA/O ESPECIALISTA
REQUISITOS	
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMOS NECESARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional Universitario en Enfermería. ✓ Título de Especialidad en Emergencia. ✓ 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 cuidados de enfermería de paciente pediátrico, en el sector público o privado.
CURSOS Y ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos en cuidados de enfermería en paciente pediátrico ✓ Curso de manejo de patologías frecuentes en pacientes pediátricos. ✓ Cursos en bioseguridad hospitalaria. ✓ Cursos en cuidados de enfermería en pacientes quirúrgicos de diferentes patologías ✓ Conocimiento en Ofimática nivel Básico.

COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser tolerante. ✓ Tener buen trato con el niño. ✓ Trabajar en equipo.
CARACTERÍSTICAS PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Entregar y recepcionar el reporte de enfermería, paciente por paciente, informando sobre los acontecimientos importantes. ✓ Realizar la valoración de los pacientes mediante la toma de funciones vitales, examen físico, anamnesis. ✓ Establecer el diagnóstico de enfermería de los pacientes de su cargo y elaborar el plan de atención según el grado de dependencia. ✓ Participar en la visita médica y tramitar interconsultas, exámenes auxiliares, órdenes de sala de operaciones y otros exámenes de ayuda al diagnóstico. ✓ Comunicar al médico de guardia sobre los signos de alarma, eventos ocurridos durante la atención del paciente y exámenes complementarios. ✓ Realizar el trámite Prequirúrgico de los pacientes que requieran intervención. ✓ Preparar física y psicológicamente al paciente antes y después de cualquier procedimiento e intervención quirúrgica. ✓ Realizar las notas de enfermería aplicando el SOAPIE. ✓ Asignar, supervisar y evaluar las actividades del técnico en enfermería. ✓ Elaborar y mantener actualizados los registros e informes que competen a hospitalización. ✓ Tramitar la admisión y alta de pacientes en hospitalización, así como su transferencia a otros servicios y/o centros hospitalarios. ✓ Supervisar la desinfección terminal y/o concurrente de las unidades de los pacientes, teniendo en cuenta las medidas de bioseguridad. ✓ Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes, equipos, materiales, insumos y enseres del servicio de pediatría. ✓ Brindar educación, información, y apoyo espiritual-emocional al paciente y familia. ✓ Mantener permanentemente informada y coordinar a la Jefe de Enfermería del Servicio, sobre las actividades que desarrolla. ✓ Cumplir con las normas de bioseguridad. ✓ Notificar y registrar incidentes y eventos adversos relacionados con el cuidado y tratamiento. ✓ Participar en casos de emergencias y desastres de acuerdo al plan de contingencia institucional. ✓ Integrar comisiones de trabajo y/o comités técnicos que le asigne su jefe inmediato. ✓ Participar en programas de capacitación que tiendan a su desarrollo personal y mejoramiento de la calidad del cuidado. ✓ Asistir a reuniones técnico-administrativa que convoque el jefe del servicio. ✓ Dar cuidado post mortem a pacientes fallecidos y confrontar a la familia. ✓ Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato. 	
CONDICIONES	DETALLES
✓ Lugar de prestación de servicio	✓ Servicio de Pediatría del Departamento de Enfermería del Hospital III Goyeneche.
✓ Duración del contrato	✓ Inicio: Desde la fecha que se celebra el contrato, hasta por 03 meses.
✓ Remuneración mensual	✓ Remuneración S/ 5,300.00 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. ENFERMERA/O ESPECIALISTA - DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA- AIRHSP 000115

PLAZA	ENFERMERA/O ESPECIALISTA
REQUISITOS	
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMOS NECESARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional Universitario en Enfermería. ✓ Título de Especialidad en Emergencia. ✓ 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 y privado. ✓ ESPECIFICA: Un (01) año como enfermera emergencista.
CURSOS Y ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos de especialización en atención a pacientes que acuden a emergencia. ✓ Actualización permanente en su especialidad.

COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de resolución de problemas, proactiva, respeto, responsabilidad. ✓ Capacidad para trabajar en equipo. ✓ Capacidad de liderazgo. ✓ Honestidad, veracidad y puntualidad.
CARACTERÍSTICAS PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepcionar y entregar el reporte de enfermería, informando datos relevantes. ✓ Elaborar un plan de Atención de Enfermería de acuerdo a las necesidades del usuario. ✓ Controlar las funciones vitales, realizando monitoreo de temperatura, saturación de oxígeno, frecuencia cardiaca, frecuencia respiratoria, observando signos de alarma y comunicar al médico de guardia. ✓ Promover la calidad del cuidado y atención de enfermería con base en los aspectos éticos, humanísticos y profesionales. ✓ Elaborar los registros de enfermería según SOAPIE, registrando su firma y número de CEP (colocar sello) en las historias clínicas, llenar el registro en la hoja de producción de enfermería. ✓ Recepcionar, registrar y controlar los medicamentos y/o materiales de los usuarios. ✓ Informar y orientar a familiares y pacientes sobre el área de su competencia. ✓ Comunicar al médico tratante sobre signos de alarma, resultados de exámenes complementarios y cualquier evento ocurrido durante la atención a usuarios. ✓ Coordinar con otros servicios la atención especializada del usuario según sea el caso, coordinar y vigilar el traslado del usuario al servicio que sea derivado, acompañar a los usuarios (críticos grado I y II) durante el traslado a otro servicio o referencia a otro hospital de mayor complejidad o nivel de resolución. ✓ Participar con el médico en la ejecución de procedimientos especiales (preparar el equipo a utilizar monitorización continua de funciones vitales durante el procedimiento, observar en busca de signos de alarma, reflejos vagales, acondicionamientos de las salas de acuerdo al procedimiento). ✓ Realizar los procedimientos de enfermería según guía, brindar educación al usuario y familia de los cuidados post procedimientos, coordinar con otros servicios la atención del paciente según sea el caso, tramitar interconsultas. ✓ Supervisar la obtención de la muestra de orina, contenido gástrico, heces y otros, realizar cuidados post mortem según protocolo establecido, desarrollar labor docente, tutoría a estudiantes de enfermería y promover estudios e investigación en el marco de los convenios interinstitucionales. ✓ Participar y/o desarrollar trabajos de investigación, aplica los principios de bioseguridad durante el desarrollo de la jornada laboral, participar en las reuniones técnicas y de capacitación del servicio, así como en los proyectos que la institución ejecuta. ✓ Usar correctamente el uniforme según lo establecido en el artículo N° 28 del Código de Ética y Deontología del CEP modificado por Resolución N° 003798-CEP-CN, realizar el inventario de equipos e insumos en cada turno, velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio. ✓ Controlar la ubicación del material en el lugar respectivo, cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia, asegurar que las pertenencias del usuario estén en un lugar seguro. ✓ Ser competente en el manejo del usuario de alto riesgo, reconociendo las diferentes patologías, manejo de farmacología, diluciones, reconocer efectos secundarios y adversos, utilización de respiradores, interpretación de gases arteriales, colocación de catéteres, EKG, sondas y RPC y otros de acuerdo a la especialidad. ✓ Mantener el coche de paro completo y operativo, gestionar material y medicamentos, supervisar las tareas de higiene y desinfección de la unidad, supervisar el proceso de desinfección de alto nivel. ✓ Supervisar la limpieza y desinfección de materiales de eliminación (chatas, urinarios, camillas) supervisar y dirigir las actividades del personal técnico de enfermería, promover el trabajo en equipo, participar en las reuniones académicas del servicio y del departamento de enfermería. ✓ Conocer y socializar el "Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en Caso de Desastres" y conformar el equipo operativo de emergencia del servicio. ✓ Informar oportunamente a la jefatura de enfermería las ocurrencias producidas en el servicio. ✓ Las demás funciones que le asigne el Jefe/a del Servicio de Enfermería en emergencia y áreas críticas. ✓ Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato. 	
CONDICIONES	DETALLES
✓ Lugar de prestación de servicio	✓ Servicio de Emergencia del Departamento de Enfermería del Hospital III Goyeneche.
✓ Duración del contrato	✓ Inicio: Desde la fecha que se celebra el contrato, hasta por 03 meses.
✓ Remuneración mensual	✓ Remuneración S/ 5,300.00 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.

5. TECNICO/A EN RADIOLOGIA - DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES – AIRHSP 000100

PLAZA	TECNICO/A EN RADIOLOGIA
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 en el sector público o privado. ✓ ESPECIFICA: Un (01) año en servicios de mamografía y tomografía en sector público o privado (manejo de equipos: Mamógrafo digital, Tomógrafo y Arco en C)
CURSOS Y ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de manejo y funcionamiento de los equipos de rayos X estacionario y rodables sobre equipo de Mamografía y Tomógrafo. ✓ Capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de coordinación y control de los recursos asignados. ✓ Liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales. ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. ✓ Capacidad de innovación y aprendizaje. ✓ Actitud crítica y proactiva. ✓ Empatía para la atención y servicio a usuarios o pacientes internos y externos. ✓ Identificación con la Institución.
CARACTERISTICAS PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumplir con la atención de a pacientes del servicio de mamografía, tomografía y rayos X que acudan al servicio durante las 24 horas del día de acuerdo a la programación mensual del departamento. ✓ Brindar atención oportuna, adecuada y permanente, que garantice la calidad de la atención al usuario de mamografía, tomografía y rayos X empleando adecuadamente los equipos de rayos X estacionarios y rodables, dando prioridad a los derechos de los usuarios. ✓ Conocer y aplicar las normas vigentes de radioprotección, detectar riesgos de irradiación innecesaria y contribuir en la radio protección del público y del paciente. ✓ Utilizar de manera correcta los equipos de mamografía, tomografía, rayos X y arco en C existentes en el Departamento de Diagnóstico por Imágenes. ✓ Mantener en adecuadas condiciones operativas los equipos e instrumental del departamento de Diagnostico por Imágenes e informar al Jefe cualquier problema que se presente bajo responsabilidad. ✓ Mantener una actitud proactiva y colaborar con las indicaciones dadas por la Jefatura. ✓ Otros que le asigne la Jefatura del Departamento 	
CONDICIONES	DETALLES
✓ Lugar de prestación de servicio	✓ Departamento de Diagnóstico por Imágenes 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. ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II - DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA – AIRHSP 000343

PLAZA	ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II
REQUISITOS	
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMOS NECESARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Universitario o Bachiller en Carreras Universitarias de Ciencias de la Salud.
EXPERIENCIA MINIMA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ GENERAL: Dos (02) años en el sector público o privado. ✓ ESPECIFICA: Un (01) año ejerciendo funciones relacionadas a Odontostomatología en el sector público.
CURSOS Y ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formación en Odontostomatología. ✓ Conocimiento en la formulación de los programas del Departamento. ✓ Conocimientos Odontostomatológicos en los aspectos de Promoción, Prevención y Recuperación de la salud. ✓ Capacidad para sugerir normas de procedimientos para el perfeccionamiento de los sistemas de trabajo. ✓ Conocimiento de confección de Historias Clínicas. ✓ Cursos, diplomados u otros en Estomatología.

COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inteligencia, espíritu crítico, habilidad para el trabajo en equipo. ✓ Iniciativa para resolver problemas diversos. ✓ Habilidad para relacionarse con los pacientes y el personal. ✓ Capacidad de concentración y atención en periodos regularmente extensos. ✓ Identificación y lealtad a la Institución.
CARACTERÍSTICAS PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participar en actividades de salud individual y salud pública, de atención integral de salud a la persona, familia y comunidad, con el equipo multidisciplinario de salud. ✓ Realizar actividades de promoción de la salud dirigidos a la persona, familia y comunidad con el abordaje de los determinantes sociales de la salud, empoderamiento y participación social. ✓ Realizar intervenciones de prevención dirigidos a la persona, familia y comunidad, para la reducción de factores de riesgo. ✓ Participar activamente en la atención de pacientes en equipo con otros profesionales de la salud. ✓ Elaborar informes o reportes de las actividades a su cargo para su evolución. ✓ Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos del Departamento de Odontología. ✓ Participar en acciones constantes de capacitación. ✓ Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto. 	
CONDICIONES	DETALLES
✓ Lugar de prestación de servicio	✓ Departamento de Odontología 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	<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. ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II - DEPARTAMENTO DE MEDICINA – AIRHSP 000236

PLAZA	ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II
REQUISITOS	
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMOS NECESARIOS	✓ Título Universitario o Bachiller en Carreras Universitarias de Ciencias de la Salud.
EXPERIENCIA MINIMA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ GENERAL: Dos (02) años en el sector público o privado. ✓ ESPECIFICA: Un (01) año ejerciendo funciones relacionadas a Terapia Física y Rehabilitación.
CURSOS Y ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación en Terapia Física y Rehabilitación. ✓ Conocimiento en Ofimática nivel Básico. ✓ Estudios / Especialidad en Fisioterapia Cardiorrespiratoria (deseable).
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo bajo presión. ✓ Lograr capacidad de análisis, expresión y redacción. ✓ Cooperación y motivación. ✓ 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 Física y Rehabilitación en la organización y funcionamiento del Servicio. ✓ Participa en la elaboración de procedimientos de tratamiento de secuelas de enfermedades que requieren atención en Terapia Física en pacientes hospitalizados y ambulatorios que acuden al Servicio de Medicina Física y Rehabilitación. Realiza terapias así como trabajo de orientación a pacientes y familiares. ✓ Realizan la evaluación fisioterapéutica. ✓ Participar en actividades relacionadas con la investigación y docencia. ✓ Absolver los inconvenientes inmediatos que pudieran presentarse en el servicio e informar diariamente al Jefe de Servicio de las ocurrencias que se presenten en la atención de terapias. ✓ 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. ✓ Cumplir con las demás funciones específicas que les asigne el Jefe inmediato. 	
CONDICIONES	DETALLES

✓ Lugar de prestación de servicio	✓ Servicio de Medicina Física y Rehabilitación del 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/ 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.

8. MÉDICO ESPECIALISTA - DEPARTAMENTO DE MEDICINA – AIRHSP 000170

PLAZA	MEDICO ESPECIALISTA
REQUISITOS	
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMOS NECESARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional Universitario en Medicina Humana. ✓ Título en Segunda Especialidad en Cardiología. ✓ 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"> ✓ Capacitación y/o actividades de actualización 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 Especialidades en la organización y funcionamiento del Servicio de Cardiología. ✓ Brindar atención medica de la especialidad de Cardiología en hospitalización, consulta externa y emergencia. Apoyar en la elaboración de un programa de actividades especializadas sobre procedimientos médicos para garantizar una atención medica de calidad. ✓ Supervisar la labor desarrollada por residentes que roten por el Departamento en competencias de la especialidad de Cardiología; 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 aprobados, aplicando y supervisando las normas de bioseguridad. ✓ Cumplir con las demás funciones específicas que les asigne el Jefe de Servicio de Medicina Especialidades y/o Jefe del Departamento de Medicina. ✓ Realizar procedimientos de la especialidad como Ecocardiografías Doppler, Pericardiocentesis con Guía Ecocardiografica, Prueba de Esfuerzo, Examen Holter de 24 horas y Monitorización Ambulatoria de PA-MAPA24H. 	
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	✓ Manual de Organización y Funciones del Hospital III Goyeneche. ✓ Manual de Clasificador de Cargos del MINSa y perfil de puesto.

9. TECNICO/A ESPECIALIZADO EN RADIOLOGÍA - DEPARTAMENTO DE ONCOLOGIA Y RADIOTERAPIA - AIRHSP 000328

PLAZA	TECNICO/A ESPECIALIZADO EN RADIOLOGÍA
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 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 y/o actividades de actualización afines al cargo. ✓ Licencia de operador de Equipo en Radioterapia otorgado por el IPEN. ✓ Conocimiento en Ofimática básica.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo y alta competencia profesional y administrativa, proactivo, carismático y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel. ✓ Habilidad para concretar resultados oportunos y motivar la cooperación del personal en el logro de objetivos institucionales. ✓ Vocación, dedicación y entrega al servicio y bienestar de la población y del personal. ✓ Habilidad para inspirar actitudes de servicio y estimular la sinergia y armonía de los directivos y personal a su cargo. ✓ Ética y valores en el ejercicio profesional, en la conducta personal y en la conducta de los que dirige.
CARACTERISTICAS PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumplir con la indicaciones que consta en la ficha de tratamiento confeccionada por el Médico tratante en la programación de Radioterapia. ✓ Realizar aplicaciones de cobalto 60, roentgen terapia superficial y profunda, en todas las modalidades, de acuerdo a lo indicado. ✓ Mantener en vigilancia al paciente durante el tratamiento. Asegurarse de la correcta identificación de los pacientes y marcas. ✓ Cuidar el manejo de los equipos de Teleterapia y Braquiterapia. ✓ Estar atento de cualquier señal de falla o problema en el equipo e instalación, informar al Físico Medico sobre ello. ✓ Confeccionar los partes diarios de tratamientos especializados. ✓ Registrar diariamente en el libro los tratamientos realizados. ✓ Permanecer y vigilar el panel de control durante el tratamiento. ✓ Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos. ✓ Otras funciones que le asigne la jefatura de acuerdo a nivel y cargo clasificado. 	
CONDICIONES	DETALLES
✓ Lugar de prestación de servicio	✓ Departamento de Oncología y Radioterapia del Hospital III Goyeneche.
✓ Duración del contrato	✓ Inicio: Desde la fecha que se celebra el contrato, hasta por 03 meses.
✓ Remuneración mensual	✓ Remuneración S/ 2,946.00 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.

10. TECNICO/A EN LABORATORIO I - DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA - AIRHSP 000417

PLAZA	TECNICO/A EN LABORATORIO I
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 en el sector público o privado. ✓ ESPECIFICA: Un (01) año en labores relacionadas al cargo.
CURSOS Y ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos técnicos en toma de muestra para exámenes de laboratorio clínico. ✓ Actualización de conocimientos mediante cursos, congresos y diplomados relacionados a la especialidad de Laboratorio clínico. ✓ Conocimiento en Ofimática básica.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de trabajo en equipo. ✓ 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 e cooperación.
CARACTERISTICAS PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención a los usuarios e ingreso al sistema de registro de solicitudes de exámenes de laboratorio. ✓ Impresión y entrega de resultados de exámenes de laboratorio. ✓ Toma de muestras, preparado de muestras para exámenes y lavado de material. ✓ Cumplir con las normas y estándares establecidos en los procedimientos de laboratorio y realizar otras funciones que la jefatura 	

le asigne.	
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 06 meses.
✓ Remuneración mensual	✓ Remuneración S/ 2,755.00 soles.
✓ Referencia	✓ Manual de Organización y Funciones del Hospital III Goyeneche. ✓ Manual de Clasificador de Cargos del MINSA y perfil de puesto.

PERSONAL ADMINISTRATIVO

1. 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	✓ Título Profesional en Contabilidad.
EXPERIENCIA MINIMA	✓ GENERAL: Dos (02) años en el sector público o privado. ✓ ESPECIFICA: Un (01) año en labores relacionadas al cargo.
CURSOS Y ESTUDIOS	✓ Maestría en Auditoría, Administración de Negocios y/o equivalentes. ✓ Cursos de actualización en la Escuela Nacional de Control de la Contraloría.
COMPETENCIAS	✓ Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y organización. ✓ Dominio de manejo de PC a nivel de usuario. ✓ Creatividad y liderazgo.
CARACTERISTICAS PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Efectuar el levantamiento y análisis de información inherente a cada acción y actividad de control. ✓ Obtener las evidencias pertinentes, las cuales formarán parte del informe de Auditoría. ✓ Orientar a las Oficinas orgánicas del Hospital III Goyeneche, en la aplicación de una sana administración de recursos en el marco de control interno. ✓ Identificar soluciones y presentar las recomendaciones pertinentes que coadyuven a solucionar los errores encontrados. ✓ Formular y proponer los informes y documentos a ser presentados a la Contraloría General de la República, acerca de los resultados de las acciones y actividades de control ejecutadas de conformidad con las normas de control vigentes. ✓ Evaluar periódicamente el logro de los objetivos y resultados de la gestión de las diferentes Oficinas del Hospital III Goyeneche. ✓ Dirigir y ejecutar con oportunidad las acciones de control programadas en el área de su competencia, en los diferentes órganos del Hospital III Goyeneche y elaborar los informes técnicos correspondientes. ✓ Realizar seguimiento y evaluación permanente en la aplicación de las recomendaciones derivadas de las auditorías y exámenes especiales ejecutados. ✓ Mantener informada a la Jefatura de la Oficina con relación a los resultados de las auditorías y exámenes especiales realizados y en proceso. ✓ Evaluar las denuncias formuladas en contra de las operaciones del Hospital III Goyeneche, en el área de su competencia. ✓ Cautelar que el personal a su cargo tenga pleno conocimiento de los objetivos y alcance de las acciones de control y cumplan con las normas de conducta funcional establecidas en las Normas del Sistema Nacional de Control y en las disposiciones internas del Hospital III Goyeneche. ✓ Verificar permanentemente que las Auditorías y toda acción de control estén debidamente sustentados, y contengan el detalle de los procedimientos utilizados, así como las observaciones, conclusiones y recomendaciones correspondientes. ✓ Realizar el seguimiento y registro en el sistema Informático establecido por la Contraloría General de la República de las recomendaciones y medidas correctivas adoptadas para su implementación. ✓ Administrar los recursos bajo su responsabilidad. ✓ Capacitar y supervisar al personal de la oficina. ✓ Realizar otras funciones que le corresponda de acuerdo a su naturaleza y las que asigne el Auditor General en el ámbito de su competencia. 	
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 03 meses.
✓ Remuneración mensual	✓ Remuneración S/ 849.00 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.
--------------	---

2. ABOGADO/A – OFICINA DE ASESORIA JURIDICA - AIRHSP 000078

PLAZA	ABOGADO/A
REQUISITOS	
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMOS NECESARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional Universitario en Derecho.
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"> ✓ Especialización en el área con estudios no menores a 6 meses. ✓ Capacitaciones en Procedimientos Administrativo Disciplinario.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de análisis, de redacción y de coordinación técnica. ✓ Habilidades para concretar resultados en el tiempo oportuno.
CARACTERISTICAS PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asesorar y orientar a la Dirección General en materias propias de su especialidad y desempeño funcional. ✓ Elaborar dictámenes e informes sobre aspectos legales y elevarlos a la Dirección General para su conocimiento y decisiones pertinentes. ✓ Elaborar y/o revisar los proyectos de Resoluciones, Contratos, Convenios y otras disposiciones en relación con los aspectos que le encarga la dirección General. ✓ Proponer soluciones, absolver consultas, recomendar acciones a seguir en relación a las situaciones legales de la institución. ✓ Determinar los trámites y procedimientos legales de los expedientes y coordinar acciones correspondientes. ✓ Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del Estado en el Hospital III Goyeneche. ✓ Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos, como se señala en el formato que se adjunta como anexo A de la presente directiva. ✓ Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles (Anexo B). ✓ Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento. ✓ Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas. ✓ Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad. ✓ Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento (Anexo C). ✓ Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por el ST. ✓ Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD. ✓ Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta. ✓ Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD. ✓ Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones. ✓ Las demás funciones que le asigne el Director de Sistema Administrativo I. 	
CONDICIONES	DETALLES
✓ Lugar de prestación de servicio	✓ Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital III Goyeneche.
✓ Duración del contrato	✓ Inicio: Desde la fecha que se celebra el contrato, hasta por 03 meses.
✓ Remuneración mensual	✓ Remuneración S/ 849.00 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.

3. 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ GENERAL: Dos (02) años en el sector público o privado. ✓ ESPECIFICA: Un (01) año en Manejo del Sistema de Tesorería. Manejo del sistema SIAF – SP.
CURSOS Y ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos en la Especialidad. ✓ Cursos en el SIAF- SP. ✓ Cursos en Windows y Office.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Habilidades: Conducción de personal, para ejecutar trabajos en forma eficiente. ✓ Actitudes : 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"> ✓ Centralizar y controlar los recursos financieros y operaciones relacionadas a los fondos de ingresos y egresos de las diferentes fuentes de financiamiento. ✓ Coordinar con las diferentes áreas a fin de lograr el cumplimiento de los procedimientos técnicos de tesorería. ✓ Centralizar diariamente los informes de ingresos y egresos de fondos en forma clasificada y reportar el mismo a la Jefatura, respetando el principio de Unidad de Caja. ✓ Elaborar y presentarla información de Tesorería por las diferentes fuentes de financiamiento, para la Dirección de Tesoro Público y Gobierno Regional. ✓ Registrar las operaciones de Tesorería en el SIAF; según a lo que compete a la Jefatura. ✓ Elaborar el informe diario de los ingresos de fondos y clasificarlos para su respectivo deposito a la Cuenta Corriente de la Institución. ✓ Custodiar los diferentes fondos, cheques o valores – cartas fianza de la Institución. ✓ Firmar cheques y comprobantes de pago, previa revisión y verificación. ✓ Elaborar el Rol de Trabajo del personal de Caja. ✓ Elaborar la Fase de Determinado de los Ingresos con el Reporte de Tesorería. ✓ Realizar la fase de pagado en el SIAF de acuerdo a la conciliación de los Comprobantes de Pago. 	
CONDICIONES	DETALLES
✓ Lugar de prestación de servicio	✓ Oficina de Económica del Hospital III Goyeneche.
✓ Duración del contrato	✓ Inicio: Desde la fecha que se celebra el contrato, hasta por 03 meses.
✓ Remuneración mensual	✓ Remuneración S/ 849.00 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.

4. TECNICO ADMINISTRATIVO I – OFICINA DE ECONOMIA - AIRHSP 000455

PLAZA	TECNICO ADMINISTRATIVO I
REQUISITOS	
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMOS NECESARIOS	✓ Título de Instituto Superior Tecnológico y/o estudios universitarios no menores de 06 semestres académicos en carreras afines al cargo.
EXPERIENCIA MINIMA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ GENERAL: Dos (02) años en el sector público o privado. ✓ ESPECIFICA: Un (01) año en funciones afines al cargo.
CURSOS Y ESTUDIOS	✓ Cursos de actualización sobre funciones afines al cargo.
COMPETENCIAS	✓ Tener conocimiento de cómputo.
CARACTERISTICAS PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.
- ✓ Atender al público con amabilidad en asunto específicos de su competencia.
- ✓ Registrar e Informar las ocurrencias diarias que se presente durante el período de Recaudación.
- ✓ Revisar y firmar el Reporte Diario de su recaudación diaria previo a su información respectiva.
- ✓ Solicitar arqueo a la Unidad de Tesorería en casos especiales.
- ✓ Rodear de seguridad y garantía a recaudación diaria obtenido durante su gestión.
- ✓ Verificar y Controlar que los comprobantes de pago deben ser membretados, pre – numerados utilizando en forma correlativa y cronológica para un adecuado control.
- ✓ Los comprobantes de pago pre-numerados y membretados no utilizados o formulado incorrectamente deben anularse, archivándose el original y las copias respectivas como evidencia de su anulación.
- ✓ Otras funciones que se le asigne el Jefe de la Unidad de Tesorería.

CONDICIONES	DETALLES
✓ Lugar de prestación de servicio	✓ Oficina de Económica 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 y perfil de puesto.

5. TECNICO ADMINISTRATIVO III – OFICINA DE PERSONAL - AIRHSP 000396

PLAZA	TECNICO 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 en el sector público o privado. ✓ ESPECIFICA: Un (01) año de experiencia en labores técnicas de administración de Personal, Presupuesto y Remuneraciones o cargos similares; así como conocimientos en labores de oficina.
CURSOS Y ESTUDIOS	✓ Conocimiento en el manejo de Administración de Personal y Programas Informáticos; así como el análisis e interpretación de las Normas Legales vigentes.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidades en la interpretación y aplicación de Normas Legales. ✓ Habilidades aplicación y distribución de los recursos del estado en el pago eficiente de remuneraciones, incentivo y pensiones a fin de salvaguardar dichos recursos. ✓ 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 Análítico 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 pagina 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. 	

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/ 822.00 soles + Incentivos.
✓ Referencia	✓ Manual de Clasificador de Cargos del MINSA. ✓ Manual de Organización y Funciones del Hospital III Goyeneche.

6. TECNICO EN ESTADISTICA II – OFICINA DE PERSONAL - AIRHSP 000309

PLAZA	TECNICO EN ESTADISTICA 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	✓ GENERAL: Dos (02) años en el sector público o privado. ✓ ESPECIFICA: Un (01) año de experiencia en labores de la especialidad.
CURSOS Y ESTUDIOS	✓ Capacitaciones referentes al perfil del puesto.
COMPETENCIAS	✓ Capacitación técnica en la especialidad, capacidades de análisis, síntesis, control, supervisión. ✓ Habilidades para concretar resultados en el tiempo oportuno en el manejo de equipo de cómputo, ejecutar trabajos bajo presión. ✓ Actitudes de atención y servicio, y buen trato interpersonal.
CARACTERISTICAS PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Velar por el cumplimiento de las funciones de la Unidad de Control de Asistencia y Permanencia. ✓ Programar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y ejecutar las acciones de la Unidad de Control de Asistencia. ✓ Ejecutar acciones inherentes a control de asistencia y permanencia del personal activo. ✓ Elaborar, preparar y supervisar el cumplimiento y adecuación de las normas y procesos técnicos propios de la Unidad de Control. ✓ Participar en la formulación del Proyecto y Anteproyecto de Presupuesto y ampliaciones de calendarios. ✓ Recomendar y proponer metodologías de trabajo para la ejecución de procesos técnicos de su aplicación. ✓ Asesorar y absolver consultas técnico administrativas relacionadas con la Unidad de Control de Asistencia. ✓ Brindar atención y orientación a los trabajadores en las acciones de su competencia. ✓ Procesar Documentación relacionado con Guardias Hospitalarias, Retenes, Productividad, Atas y verificar con los roles, programaciones y con los respectivos reportes de control de asistencia. ✓ Elaborar Informes, Oficios solicitados por las Jefaturas de Unidades y/o Jefe de Personal. ✓ Emitir Resoluciones Administrativas, de Guardias Hospitalarias, de Fondo de Asistencia y Estimulo, Licencias sin goce de haber, vacaciones y Resoluciones Directorales de transferencia al Sub – Cafae. ✓ Manejo de Software de Control de Asistencia de la Oficina de Personal. ✓ Otras funciones que asigne el Jefe de la Oficina de Personal. 	
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/ 822.00 soles + Incentivos.
✓ Referencia	✓ Manual de Clasificador de Cargos del MINSA. ✓ Manual de Organización y Funciones del Hospital III Goyeneche.

7. TECNICO ADMINISTRATIVO III – OFICINA DE PERSONAL - AIRHSP 000310

PLAZA	TECNICO 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 en el sector público o privado. ✓ ESPECIFICA: Un (01) año de experiencia en labores técnicas administrativas.

CURSOS Y ESTUDIOS	✓ Conocimiento para ejecutar las actividades técnicas administrativas y de apoyo sobre los desplazamientos de personal, participar y elaborar anteproyectos de Resoluciones.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidades de interpretación y aplicación de Normas Legales. ✓ Experiencia inherente al cargo. ✓ Habilidades de conducción de personal, para ejecutar trabajos en forma eficiente.
CARACTERISTICAS PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar, Supervisar y Controlar la ejecución de las acciones de Movimiento de Personal, relacionadas con Nombramientos. ✓ Asesorar y Absolver consultas Técnico Administrativas en funciones relacionadas con la Oficina. ✓ Controlar, calificar y supervisar el cumplimiento de las Evaluaciones del comportamiento laboral de todo el personal del Hospital III Goyeneche. ✓ Participar y Elaborar los Anteproyectos de las Resoluciones Administrativas y Directorales. ✓ Preparar toda la correspondencia de movimiento de Personal como son Contratos, Ascensos, Reasignaciones, Permuta, Destaque, Reingreso, encargo, Designación y Otros que se derivan de estas. ✓ Formular y proponer la adecuación de las Normas y Procedimientos de las acciones de su competencia. ✓ Absolver Consultas de carácter técnico, en la Oficina y la Unidad de su Competencia. ✓ Aplicar la política del Sistema de Personal emanada por la Superioridad. 	
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/ 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.

8. ADMINISTRATIVO II – OFICINA DE PERSONAL - AIRHSP 000103

PLAZA	TECNICO ADMINISTRATIVO 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 en el sector público o privado. ✓ ESPECIFICA: Un (01) año de experiencia en labores técnicas de administración de personal, presupuesto y remuneraciones o cargos similares.
CURSOS Y ESTUDIOS	✓ Conocimiento en la elaboración del 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.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidades en la interpretación y aplicación de Normas Legales. ✓ Habilidades aplicación y distribución de los recursos del estado en el pago eficiente de remuneraciones, incentivo y pensiones a fin de salvaguardar dichos recursos. ✓ 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. 	

<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. 	
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/ 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.

9. TECNICO ADMINISTRATIVO III – OFICINA DE PERSONAL - AIRHSP 000242

PLAZA	TECNICO 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 en el sector público o privado. ✓ ESPECIFICA: Un (01) año de experiencia en labores técnicas de administración de Personal, Presupuesto y Remuneraciones o cargos similares; así como conocimientos en labores de oficina.
CURSOS Y ESTUDIOS	✓ Conocimiento en el manejo de Administración de Personal y Programas Informáticos; así como el análisis e interpretación de las Normas Legales vigentes.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidades en la interpretación y aplicación de Normas Legales. ✓ Habilidades aplicación y distribución de los recursos del estado en el pago eficiente de remuneraciones, incentivo y pensiones a fin de salvaguardar dichos recursos. ✓ 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. 	
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/ 822.00 soles + Incentivos.
✓ Referencia	✓ Manual de Clasificador de Cargos del MINSA. ✓ Manual de Organización y Funciones del Hospital III Goyeneche.

10. TECNICO ADMINISTRATIVO III – OFICINA DE PERSONAL - AIRHSP 000358

PLAZA	TECNICO 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 en el sector público o privado. ✓ ESPECIFICA: Un (01) año de experiencia en labores de Secretariado o afines.
CURSOS Y ESTUDIOS	✓ Capacitación técnica de secretariado ejecutivo.
COMPETENCIAS	✓ Capacidades, redacción y síntesis habilidades en el manejo de equipo de computo, ejecutar trabajos bajo presión y actitudes de atención, servicio y buen trato interpersonal. ✓ Conducción de personal, para ejecutar trabajos en forma eficiente. ✓ Atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar, ✓ cortesía y tacto.
CARACTERISTICAS 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, el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación, etc. 	
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/ 822.00 soles + Incentivos.
✓ Referencia	✓ Manual de Clasificador de Cargos del MINSA. ✓ Manual de Organización y Funciones del Hospital III Goyeneche.

11. TÉCNICO ADMINISTRATIVO III – OFICINA DE PERSONAL - AIRHSP 000091

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 en el sector público o privado. ✓ ESPECIFICA: un (01) año en labores a fines al puesto.
CURSOS Y ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos en Windows y Office. ✓ Deseable capacitación en Procedimientos Administrativos Disciplinarios, Derecho Laboral.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Habilidades mínimas deseables: Para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo, Conducción de personal, para ejecutar trabajos en forma eficiente
CARACTERISTICAS PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos, como se señala en el formato que se adjunta como anexo A de la presente directiva. ✓ Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles (Anexo B). ✓ Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento. ✓ Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas. ✓ Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad. ✓ Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento (Anexo C). ✓ Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por el ST. ✓ Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD. ✓ Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta. ✓ Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD. ✓ Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones. 	
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/ 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.

12. TECNICO ADMINISTRATIVO III – OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA - AIRHSP 000445

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 en el sector público o privado. ✓ ESPECIFICA: un (01) año en labores a fines al puesto.
CURSOS Y ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ofimática (Word, Excel, Power Point, Access) ✓ Bioseguridad ✓ Conocimiento en el manejo de sistemas informáticos (Base de datos y uso de paquetes estadísticos).
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Habilidades mínimas deseables: Para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo, 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"> ✓ Retirar del archivo las historias clínicas solicitadas por consultorios externos, emergencia, estudios de investigación, visita domiciliaria, etc. 	

<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.

13. 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 en el sector publico o privado ✓ ESPECIFICA: un (01) año en labores a fines al puesto.
CURSOS Y ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ofimática (Word, Excel, Power Point, Access) ✓ Bioseguridad ✓ Conocimiento en el manejo de sistemas informáticos (Base de datos y uso de paquetes estadísticos).
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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"> ✓ Trabajos realizados en procesamiento: recolección de HIS de varios 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 de HIS, 56 daños y 10 primeras causas e información para los diferentes departamentos, dirección, oficina de planificación y jefatura ✓ Codificación, digitación HIS de consultorios externos. ✓ 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.

14. TÉCNICO EN ESTADÍSTICA II – OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA - AIRHSP 000313

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	✓ 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"> ✓ Trabajos realizados en procesamiento: recolección de HIS de varios 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 de HIS, 56 daños y 10 primeras causas e información para los diferentes departamentos, dirección, oficina de planificación y jefatura ✓ Codificación, digitación HIS de consultorios externos. ✓ 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	✓ Manual de Clasificador de Cargos del MINSA. ✓ Manual de Organización y Funciones del Hospital III Goyeneche y perfil de puesto.

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 	

<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.

16. INGENIERO I – OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO – AIRHSP 000388

PLAZA	INGENIERO I
REQUISITOS	
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMOS NECESARIOS	✓ Título profesional universitario con formación en Ingeniería Electrónica.
EXPERIENCIA MINIMA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	✓ Capacitaciones relacionadas al área
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización ✓ Habilidad de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás
CARACTERISTICAS PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diagnosticar fallas y efectuar reparaciones especializadas. ✓ Determinar las necesidades y características de los materiales o repuestos a utilizarse y solicitar su adquisición. ✓ Proyectar propuestas de costos o producción de acuerdo con las solicitudes de trabajos recibidos. ✓ Proponer informes técnicos y documentación sobre pérdidas, accidentes, bajas de equipos, materiales accesorios y otros. ✓ Asesorar permanentemente en materia de su especialidad al personal responsable directo del funcionamiento y manejo de los equipos. ✓ Controlar las reparaciones efectuadas, su buen funcionamiento y calidad de los productos. ✓ Supervisar los trabajos de reparación, instalación, mantenimiento efectuados por locadores. ✓ Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos médicos. ✓ Evaluación técnica de los equipos y accesorios. ✓ Presentar informes técnicos sobre los trabajos realizados, plantear, observaciones, otorgar la conformidad de los servicios. ✓ Presentar informes sobre el avance de los trabajos, dando cuenta de los cronogramas, desviaciones, conclusiones y recomendaciones. ✓ Otras que asigne el jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento. 	
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 03 meses.
✓ Remuneración mensual	✓ Remuneración S/ 849.00 soles + Incentivo
✓ Referencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manual de Clasificador de Cargos del MINSa. ✓ Manual de Organización y Funciones del Hospital III Goyeneche.

17. TECNICO EN ESTADISTICA II – DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS – AIRHSP 000223

PLAZA	TECNICO EN ESTADISTICA 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	✓ GENERAL: Dos (02) años de Experiencia en labores administrativas en el sector público o privado ✓ ESPECIFICA: un (01) año en labores administrativas a fines al puesto.
CURSOS Y ESTUDIOS	✓ Capacitación en el manejo de sistemas informáticos
COMPETENCIAS	✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
CARACTERISTICAS PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Enumerar y preparar material para atenciones de pacientes de Consultorios Externos. ✓ Buscar mediante el Sistema de Cómputo si el Paciente es nuevo o antiguo en el Hospital. ✓ Elaborar Historias Clínicas en casos de pacientes nuevos y recién nacidos. ✓ Registrar los pacientes de EDA, pacientes con enfermedades transmisibles y transferencias. ✓ Ejecutar las actividades estadísticas de inscripción, recepción, movimiento de consultas externas, hospitalización y egresos de los Servicios del Hospital. ✓ Anotar y registrar el ingreso de pacientes hospitalizados en las respectivas tarjetas de resúmenes. Aprobación ✓ Revisar y Archivar las boletas de atención de laboratorio y otros servicios ✓ Archivar los análisis de laboratorio, radiológico, etc., que son entregados al servicio, también que no hayan sido archivados oportunamente de los Consultorios Externos o salas de Hospitalización. ✓ Brindar información al público acerca de pacientes hospitalizados, ubicación de servicios y tarifas. ✓ Verificar el retorno de las Historias clínicas de los diferentes servicios. 	
CONDICIONES	DETALLES
✓ Lugar de prestación de servicio	✓ Departamento de Emergencia y Cuidados Criticos 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.

LA COMISION

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
HOSPITAL III GOYENECHE

[Firma]

Dr. José Carlos Yanca Urday
DIRECTOR ASISTENTE
CMP: 47576 - FINE: 42038

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
HOSPITAL III GOYENECHE

[Firma]

Raúl Esteban Fernández Suárez
TAP
JEFE DE PERSONAL

[Firma]