

FE DE ERRATAS N° 01

CONCURSO PÚBLICO PARA INCORPORAR PROFESIONALES DE LA SALUD EN EL RÉGIMEN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS

CONVOCATORIA N°009-2026-HDAC/P

UNIDAD EJECUTORA N° 401-0890

A todos los postulantes del presente proceso del Concurso Público, comunicar la siguiente fe de erratas:

DICE:

PUESTO O CARGO		ASISTENTE ADMINISTRATIVO – AFECTACION PRESUPUESTAL - 001677
DEPENDENCIA O UNIDAD ORGÁNICA		UNIDAD DE ECONOMIA
NÚMERO DE POSICIONES		01
PERFIL DEL PUESTO		
REQUISITOS	DETALLE	
Formación Académica	Titulado en la carrera de Economista, Contador y/o Administrador. Diploma de Colegiatura Habilitación Vigente	
Experiencia laboral	Experiencia General: 04 años en el sector público y/o privado Experiencia Específica: 02 años de experiencia en el sector público	
Cursos y programas de especialización	Cursos y/o Programas de especialización relacionados a la función. Cursos: Cursos relacionados a su especialidad, Sistemas administrativos SIAF, SIGA. Ofimática	
Conocimientos para el puesto y/o Cargo	Normatividad relacionada a los sistemas administrativos. Otros conocimientos relacionados al puesto	
Habilidades y competencias	Empatía, iniciativa, atención, cooperación, organización de la información, integridad. Vocación de servicio, trabajo en equipo, orientación a resultados.	
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES		
1	Verificar la correcta emisión de los documentos fuente, Ordenes de compra, servicios, guía de internamiento, comprobando la veracidad de los datos debidamente respaldados con documentos sustentatorios de acuerdo a los dispositivos legales.	
2	Cumplir y hacer cumplir con las normas, los reglamentos, procedimientos y dispositivos legales referidas a los financieros y contables.	
3	Registrar la verificación de los documentos fuente, orden de compra, guía de internamiento, orden de servicios.	
4	Autorización de la fase del devengado en el SIAF – Modulo de autorización de la administración financiera de las diferentes ordenes de compra, de servicio, planillas y demás expedientes a ser devengados.	
5	Realizar y analizar documentos administrativos y emitir informes respectivos relacionados al área contable.	

6	Participar en la programación y formulación presupuestal del hospital
7	Controlar el calendario de compromisos y pagos.
8	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio:	Hospital Daniel Alcides Carrión – Pasco Av. Los Incas s/n – Urbanización San Juan – Yanacancha – Pasco
Duración del Contrato:	3 meses renovables luego de superado el período de prueba
Remuneración Mensual:	S/4,000.00 Incluye los incrementos y bonificaciones que disponga la Ley.

DEBE DECIR:

PUESTO O CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO – AFECTACION PRESUPUESTAL - 001677
DEPENDENCIA O UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE ECONOMIA
NÚMERO DE POSICIONES	01
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Titulado en la carrera de Economista, Contador y/o Administrador. Diploma de Colegiatura Habilitación Vigente
Experiencia laboral	Experiencia General: 04 años en el sector público y/o privado Experiencia Específica: 02 años de experiencia en el sector público
Cursos y programas de especialización	Cursos y/o Programas de especialización relacionados a la función. Cursos: Cursos relacionados a su especialidad, Sistemas administrativos SIAF, SIGA. Ofimática
Conocimientos para el puesto y/o Cargo	Normatividad relacionada a los sistemas administrativos. Otros conocimientos relacionados al puesto
Habilidades y competencias	Empatía, iniciativa, atención, cooperación, organización de la información, integridad. Vocación de servicio, trabajo en equipo, orientación a resultados.
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
1	Verificar la correcta emisión de los documentos fuente, Ordenes de compra, servicios, guía de internamiento, comprobando la veracidad de los datos debidamente respaldados con documentos sustentatorios de acuerdo a los dispositivos legales.
2	Cumplir y hacer cumplir con las normas, los reglamentos, procedimientos y dispositivos legales referidas a los financieros y contables.
3	Registrar la verificación de los documentos fuente, orden de compra, guía de internamiento, orden de servicios.
4	Autorización de la fase del devengado en el SIAF – Modulo de autorización de la administración financiera de las diferentes ordenes de compra, de servicio, planillas y demás expedientes a ser

	devengados.
5	Realizar y analizar documentos administrativos y emitir informes respectivos relacionados al área contable.
6	Participar en la programación y formulación presupuestal del hospital
7	Controlar el calendario de compromisos y pagos.
8	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio:	Hospital Daniel Alcides Carrión – Pasco Av. Los Incas s/n – Urbanización San Juan – Yanacancha – Pasco
Duración del Contrato:	Hasta el retorno del titular de la plaza
Remuneración Mensual:	S/4,000.00 Incluye los incrementos y bonificaciones que disponga la Ley.

Cerro de Pasco, 30 de abril de 2026

LA COMISION