

UNIDAD EJECUTORA 410 HOSPITAL DE QUILLABAMBA

FE DE ERRATAS

PROCESO DE SELECCIÓN N.º 004-2026-HQ-D. LEG. 276

La Comisión del Proceso de Selección comunica la corrección de la denominación, ubicación orgánica y perfil del puesto consignado como Técnico Administrativo II, que debe corresponder a Especialista Administrativo de la Unidad de Economía; asimismo, comunica la corrección del perfil de Técnico Administrativo I, conforme al detalle siguiente.

1 Base legal y alcance de la rectificación

El artículo 201, numerales 201.1 y 201.2, del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N.º 006-2026-JUS, permite rectificar errores materiales o aritméticos sin modificar el contenido sustancial ni el sentido de la decisión, y exige comunicar o publicar la rectificación por las modalidades correspondientes al acto original.

Por consiguiente, esta fe de erratas debe sustentarse en el cotejo con el perfil y la denominación previamente aprobados. Si el texto corregido introduce un cargo o requisitos distintos de los aprobados, corresponde tramitar una modificación de las bases por la autoridad competente y evaluar la adecuación del cronograma para garantizar igualdad de oportunidades.

2 Corrección del cuadro de plazas

Ubicación	Cuadro de plazas, fila 005, código 00091.			
DICE	Órgano/unidad orgánica:	Área	Administrativa.	
	Puesto: Técnico Administrativo II.			
DEBE DECIR	Órgano/unidad orgánica:	Unidad	de	Economía.
	Puesto: Especialista Administrativo.			

3 Corrección del perfil del puesto

Ubicación: sección IV Perfiles de los puestos, numeral 7.

DICE

7. TECNICO ADMINISTRATIVO II/unidad de economía.

En dicho numeral se consignaron requisitos de capacitación en planeamiento y funciones de gestión de recursos humanos que se sustituyen por el perfil contable desarrollado a continuación.

DEBE DECIR

7. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO — UNIDAD DE ECONOMÍA

El numeral 7 se reemplaza por el siguiente perfil íntegro.

PERFIL CONTABLE

Requisito	Detalle
Experiencia general	Experiencia laboral mínima de tres (03) años en gestión pública o privada.
Experiencia específica	Experiencia laboral mínima de un (01) año en jefatura de Economía y Contabilidad, en el cargo o funciones similares, en el sector público.
Formación académica	Título en Contabilidad.

Conocimientos	• Curso de actualización en SIAF-LANDING. • Conocimiento de contrataciones con el Estado — Ley N.º 32069. • Conocimiento del manejo de SIGA-MEF. • Conocimientos actualizados en materia tributaria y contable.
Competencias	Compromiso ético; orientación a resultados; vocación de servicio; trabajo en equipo.
Plazas vacantes	Una (01).
Código	00091.

Características del puesto y funciones principales

1. Procesar información para la elaboración de los estados financieros y presupuestarios de la Unidad Ejecutora, en forma mensual, trimestral y anual, a través del SIAF (Módulo Contable — Información Financiera y Presupuestaria), y coordinar con la Jefatura de Economía conforme a la normativa vigente.
2. Ejecutar los procesos técnicos del sistema administrativo de contabilidad, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Contabilizar en el SIAF-LANDING las fases de ejecución del gasto y las fases complementarias.
4. Elaborar los análisis de cuentas contables necesarios para el sustento de los estados financieros.
5. Conciliar e informar los gastos generados por la Unidad Ejecutora en el SIAF-LANDING, por las diferentes fuentes de financiamiento.
6. Elaborar y reportar las conciliaciones de operaciones en la web.
7. Mantener comunicación y coordinación, cuando corresponda, con el sectorista de la Dirección General de Contabilidad Pública (DGCP) y con el residente del CONECTA-MEF, con la finalidad de mantener actualizado el SIAF-SP.
8. Proyectar y proponer lineamientos técnicos, resoluciones, directivas y demás documentos de gestión interna que regulen la operatividad y eficiencia de las actividades de integración contable.
9. Otras funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

Condiciones esenciales del contrato

Condición	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Economía de la Unidad Ejecutora N.º 410 Hospital de Quillabamba. Av. General Gamarra S/N, Quillabamba, Santa Ana.
Duración del contrato	Del inicio efectivo de labores hasta el 31 de diciembre de 2026, sujeto a la causal habilitante y disponibilidad presupuestal verificadas.
Remuneración mensual	S/ 3 750,00 (tres mil setecientos cincuenta y 00/100 soles), con las deducciones de ley correspondientes.
Otras condiciones esenciales	No tener vínculo hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y/o cargos directivos de la Unidad Ejecutora N.º 410 Hospital de Quillabamba, conforme a las bases.

4 Corrección del perfil de Técnico Administrativo I

Ubicación: sección IV Perfiles de los puestos, numeral 5, código 000156.

DICE

Experiencia	Experiencia general: dos (02) años; específica: un (01) año.
Otros requisitos	Conocimiento avanzado de Windows 7, 8 o 10 (Word y Excel); curso y/o diplomado en Planeamiento Estratégico; curso en Proceso Presupuestario y Programación Multianual de Inversiones; curso en Planeamiento Estratégico según la metodología del CEPLAN; curso en elaboración del PEI, POI y PIA según la metodología del CEPLAN; curso en SIAF — Operaciones en Línea.

Funciones	El numeral 5 contiene seis (06) funciones administrativas, referidas a apoyo administrativo, elaboración y trámite de documentos, seguimiento documentario, requerimientos de bienes y servicios, SIGA y SIAF.
-----------	--

DEBE DECIR

5. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

PERFIL PROFESIONAL

Requisito	Detalle
Formación académica	Título técnico y/o bachiller universitario en Administración, Contabilidad, Economía o carreras profesionales afines.
Experiencia general	Experiencia profesional mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	Experiencia mínima de un (01) año en el sector público, desempeñando funciones y/o actividades relacionadas con el cargo a contratar, vinculadas a labores administrativas, gestión pública, administración de recursos, seguimiento documentario, elaboración de informes y/o actividades similares.
Conocimientos	• Gestión pública y normativa relacionada con la administración pública. • Sistemas administrativos del Estado. • Conocimiento y manejo del SIGA. • Conocimiento y manejo del SIAF. • Procedimientos administrativos, gestión documentaria y elaboración de documentos administrativos. • Seguimiento y control de órdenes de compra, órdenes de servicio, requerimientos y documentación administrativa. • Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario.
Certificación	Certificación OSCE vigente.
Competencias	Compromiso ético; orientación a resultados; vocación de servicio; trabajo en equipo.
Plazas vacantes y código	Una (01) plaza. Código 000156.

Principales actividades a desarrollar

1. Ejecutar y apoyar en las actividades administrativas relacionadas con el cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad.
2. Elaborar, revisar, organizar y tramitar documentos administrativos, informes, memorandos, oficios, cartas y otros documentos relacionados con las funciones del cargo.
3. Realizar el seguimiento y control documentario de expedientes, requerimientos, órdenes de compra, órdenes de servicio y demás documentación administrativa.
4. Apoyar en la gestión y seguimiento de los requerimientos de bienes y servicios, verificando la documentación correspondiente y su trámite oportuno.
5. Registrar, consultar y efectuar el seguimiento de información en el SIGA, de acuerdo con las funciones asignadas.
6. Registrar, consultar y efectuar el seguimiento de información en el SIAF, de acuerdo con las funciones y competencias asignadas.
7. Apoyar en la elaboración y seguimiento de documentación relacionada con los sistemas administrativos de la gestión pública.
8. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas de la entidad para la atención y seguimiento de trámites y requerimientos administrativos.

9. Organizar, clasificar y mantener actualizado el archivo y acervo documentario correspondiente a las actividades desarrolladas.
10. Elaborar cuadros, reportes, informes y demás instrumentos de seguimiento requeridos por el área usuaria.
11. Brindar apoyo en la atención, seguimiento y control de procedimientos administrativos, conforme a la normativa vigente.
12. Realizar otras actividades administrativas que le sean asignadas por el responsable del área, relacionadas con la naturaleza del cargo.

Se conservan las condiciones contractuales del numeral 5: lugar de prestación en el Área Administrativa, remuneración mensual de S/ 3 335,00, duración del contrato y demás condiciones publicadas en las bases.

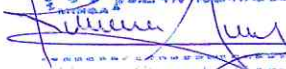
5 Publicación y disposiciones finales

La presente corrección comprende la fila 005 del cuadro de plazas, el numeral 7 del perfil de Especialista Administrativo de la Unidad de Economía y el numeral 5 del perfil de Técnico Administrativo I. Las demás disposiciones de las bases permanecen vigentes.

La rectificación será difundida por los mismos medios utilizados para las bases originales y quedará incorporada a estas. La Comisión y la autoridad competente deben documentar el cotejo con el perfil aprobado y formalizar la corrección que corresponda antes de su publicación.

Quillabamba, 30 de septiembre de 2026.

LA COMISIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN


GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO
U.E. 410 HOSPITAL DE QUILLABAMBA

Ronal Serrano Vera
C.A.L. 83248
ESTADY DESARROLLO POTENCIAL ROMANO


HOSPITAL QUILLABAMBA
UNIDAD EJECUTORA 410
MANSA

Julio Cesar Pumacayo Salazar
PERUATHA
CMP. 41706 - ANE: 48483