



**PROCESO DE SELECCIÓN  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) N° 002-2022  
ENTIDAD CONVOCANTE: HOSPITAL CENTRAL DE MAJES  
PERFILES**

I.- GENERALIDADES

Objeto de la Convocatoria

Contar con los servicios de Médicos Especialistas en Ginecología (01), Urología (01), Pediatría (01), Anestesiología (01), Enfermera (02), Especialista Administrativo (01), Asistente Administrativo (03), Auxiliar Administrativo (01) para que formulen, conduzcan, desarrolle y coordine las gestiones en el Hospital Central de Majes "Ing. Ángel Chura Gallegos" en los diferentes servicios asistenciales y en las Unidades Administrativas:

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DE LA PLAZA</b>	<b>PLAZAS</b>	<b>UBICACIÓN ESTRUCTURAL</b>
001	MEDICO ESPECIALISTA EN GINECOLOGIA	01	SERVICIO DE GINECOLOGIA
002	MEDICO ESPECIALISTA EN UROLOGIA	01	SERVICIO DE UROLOGIA
003	MEDICO ESPECIALISTA EN PEDIATRIA	01	SERVICIO DE PEDIATRIA
004	MEDICO ESPECIALISTA EN ANESTESIOLOGIA	01	SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA
005	MEDICO ESPECIALISTA EN MEDICINA FISICA Y REHABILITACION O MEDICINA INTERNA	01	SERVICIO DE MEDICINA
006	MEDICO ESPECIALISTA EN TRAUMATOLOGIA	01	SERVICIO DE TRAUMATOLOGIA
007	MEDICO EN SALUD OCUPACIONAL O AUDITORIA MEDICA	01	DIRECCION
008	QUIMICO FARMACEUTICO	01	SERVICIO DE FARMACIA
009	ENFERMERA	01	SERVICIO DE EMERGENCIA
010	ENFERMERA	01	SERVICIO DE CENTRO QUIRURGICO
011	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	01	UNIDAD DE ADMINISTRACION
012	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	UNIDAD DE ADMINISTRACION- RECURSOS HUMANOS
013	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	02	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
014	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	UNIDAD DE DIRECCION – ASESORIA LEGAL
015	TECNICO ADMINISTRATIVO	02	UNIDAD DE ADMINISTRACION – LOGISTICA (ALMACEN)
016	TECNICO ADMINISTRATIVO	01	UNIDAD DE ADMINISTRACION – RECURSOS HUMANOS
017	TECNICO ADMINISTRATIVO	01	UNIDAD DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
018	TECNICO EN ENFERMERIA	01	SERVICIO DE ENFERMERIA
019	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	UNIDAD DE DIRECCION - SECRETARIA
020	AUXILIAR ASISTENCIAL	03	UNIDAD DE ADMINISTRACION – SERVICIOS GENERALES LIMPIEZA/ LAVANDERIA

**1. Área Solicitante:**

Unidad Ejecutora Presupuestal N° 409 Hospital Central de Majes "Ing. Ángel Gabriel Chura Gallegos"

**2. dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**



Comisión de Selección del año 2022 y la Oficina de Recursos Humanos

### 3. Base Legal:

- Constitución política del estado 1993
- Ley N° 31365 – Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatoria según el Decreto Legislativo N° 1272
- Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad
- Ley 29248, Ley General del Servicio Militar
- Decreto Legislativo N° 1057, Contrato Administrativo de Servicios (CAS)
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que modifica el D.S. 075-2008, Ley que establece la eliminación progresiva del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Ley N° 20009 Manual de Clasificador de Cargo del INAP.
- Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020- SERVIR-PE "Guía para la Virtualización de Concursos Públicos del Decreto Legislativo N° 1057
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias

### II.- PERFILES DEL PUESTO:

**COD. 001.- CARGO: MEDICO ESPECIALISTA EN GINECOLOGÍA - SERVICIO DE GINECOLOGÍA (01) PLAZA**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia en el área del servicio y/o desempeñando funciones similares al puesto (experiencia mínima requerida de 03 años que incluye el Residentado Médico)
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional de Médico Cirujano</li><li>• Título de Segunda especialidad en Ginecología o Constancia de haber concluido el residentado medico (indispensable)</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilidad de Palabra</li><li>• Ética y valores: honradez, transparencia y pro actividad</li><li>• Disposición para trabajar en equipo</li><li>• Capacidad para trabajar bajo presión</li><li>• Capacidad de servicio y atención.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización, Capacitación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos o Diplomados a fines al cargo</li></ul>
<b>conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• A fines el área</li><li>• Conocimiento en</li></ul>
<b>Documentos adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Habilitación profesional emitido por el Colegio Médico del Perú (vigente)</li><li>• Copia de la Resolución de termino de Residentado</li><li>• Copia de la Resolución de termino de Serums</li><li>• Copia del documento nacional de identidad (vigente)</li></ul>
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Hospital Central de Majes – Servicio de Ginecología
<b>Fecha de Inicio de Contrato</b>	02 meses, sujeto a renovación de acuerdo a la evaluación de desempeño
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 6 000.00 (Seis Mil con 00/100 soles)
<b>Horario</b>	Turno de 06 horas (150 horas mensuales)
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador contratado bajo esta modalidad y otros.



**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Efectuar atención integral de competencia medica especificada a pacientes de acuerdo con las guías de práctica clínica
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina en su área de especialización
3. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a norma y guías de atención aprobadas.
4. Efectuar intervenciones quirúrgicas y actividades asistenciales especializadas.
5. Elaborar historias clínicas, expedir certificados de nacimiento, defunción y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes.
6. Participar en las rondas médicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalizados
7. Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizado y el estado del salud del mismo
8. Participar en la definición y actualización de las guías de atención de los pacientes, en el campo de la especialidad de su competencia.
9. Cuando corresponda ,podrá supervisar a equipos médicos para la atención de pacientes
10. Registrar adecuadamente las atenciones en la historia clínica según corresponda
11. Realizar consulta externa
12. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

**COD. 002.- CARGO: MEDICO ESPECIALISTA EN UROLOGÍA - SERVICIO DE UROLOGÍA (01) PLAZA**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia en el área del servicio y/o desempeñando funciones similares al puesto (experiencia mínima requerida de 03 años que incluye el Residencia Médico)
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional de Médico Cirujano</li><li>• Título de Segunda especialidad en Urología o Constancia de haber concluido el residencia medico (indispensable)</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilidad de Palabra</li><li>• Ética y valores: honradez, transparencia y pro actividad</li><li>• Disposición para trabajar en equipo</li><li>• Capacidad para trabajar bajo presión</li><li>• Capacidad de servicio y atención.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización, Capacitación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos o Diplomados a fines al cargo</li></ul>
<b>conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cirugía y otros afines a la especialidad</li><li>• Conocimiento en informática</li></ul>
<b>Documentos adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Habilitación profesional emitido por el Colegio Médico del Perú (vigente)</li><li>• Copia de la Resolución de termino de Residencia</li><li>• Copia de la Resolución de termino de Serums</li><li>• Copia del documento nacional de identidad (vigente)</li></ul>
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Hospital Central de Majes – Servicio de Urología
<b>Fecha de Inicio de Contrato</b>	02 meses, sujeto a renovación de acuerdo a la evaluación de desempeño
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 6 000.00 (Seis Mil con 00/100 soles)
<b>Horario</b>	Turno de 06 horas (150 horas mensuales)
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador contratado bajo esta modalidad y otros.
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
1. Efectuar atención integral de competencia medica especificada a pacientes de acuerdo con las	

<p>guías de práctica clínica</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina en su área de especialización</li> <li>3. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a norma y guías de atención aprobadas.</li> <li>4. Efectuar intervenciones quirúrgicas y actividades asistenciales especializadas.</li> <li>5. Elaborar historias clínicas, expedir certificados de nacimiento, defunción y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes.</li> <li>6. Participar en las rondas médicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalizados</li> <li>7. Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizado y el estado del salud del mismo</li> <li>8. Participar en la definición y actualización de las guías de atención de los pacientes, en el campo de la especialidad de su competencia.</li> <li>9. Cuando corresponda ,podrá supervisar a equipos médicos para la atención de pacientes</li> <li>10. Registrar adecuadamente las atenciones en la historia clínica según corresponda</li> <li>11. Realizar consulta externa</li> <li>13. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato</li> </ol>
--

**COD. 003.- CARGO: MEDICO ESPECIALISTA EN PEDIATRÍA - SERVICIO DE PEDIATRÍA (01) PLAZA**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia en el área del servicio y/o desempeñando funciones similares al puesto (experiencia mínima requerida de 03 años que incluye el Residencia Médico)
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Médico Cirujano</li> <li>• Título de Segunda especialidad en Pediatría o Constancia de haber concluido el residencia medico (indispensable)</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilidad de Palabra</li> <li>• Ética y valores: honradez, transparencia y pro actividad</li> <li>• Disposición para trabajar en equipo</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión</li> <li>• Capacidad de servicio y atención.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización, Capacitación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos o Diplomados a fines al cargo</li> </ul>
<b>conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cirugía y otros afines a la especialidad</li> <li>• Conocimiento en informática</li> </ul>
<b>Documentos adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilitación profesional emitido por el colegio Médico del Perú (vigente)</li> <li>• Copia de la Resolución de termino de Residencia</li> <li>• Copia de la Resolución de termino de Serums</li> <li>• Copia del documento nacional de identidad (vigente)</li> </ul>
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Hospital Central de Majes – Servicio de Urología
<b>Fecha de Inicio de Contrato</b>	02 meses, sujeto a renovación de acuerdo a la evaluación de desempeño
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 6 000.00 (Seis Mil con 00/100 soles)
<b>Horario</b>	Turno de 06 horas (150 horas mensuales)
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador contratado bajo esta modalidad y otros.
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar atención integral de competencia medica especificada a pacientes de acuerdo con las guías de práctica clínica</li> <li>2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina en su área de especialización</li> <li>3. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a norma y guías de atención aprobadas.</li> </ol>	

4. Efectuar intervenciones quirúrgicas y actividades asistenciales especializadas.
5. Elaborar historias clínicas, expedir certificados de nacimiento, defunción y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes.
6. Participar en las rondas médicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalizados
7. Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizado y el estado del salud del mismo
8. Participar en la definición y actualización de las guías de atención de los pacientes, en el campo de la especialidad de su competencia.
9. Cuando corresponda ,podrá supervisar a equipos médicos para la atención de pacientes
10. Registrar adecuadamente las atenciones en la historia clínica según corresponda
11. Realizar consulta externa
12. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

**COD. 004.- CARGO: MEDICO ESPECIALISTA EN ANESTESIOLOGÍA – SERVICIO DE ANESTESIOLOGÍA (01) PLAZA**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia en el área del servicio y/o desempeñando funciones similares al puesto (experiencia mínima requerida de 03 años que incluye el Residencia Médico)
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Médico Cirujano</li> <li>• Título de Segunda especialidad en Anestesiología y/o Constancia de haber concluido el residencia medico (indispensable)</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilidad de palabra</li> <li>• Ética y valores: honradez, transparencia y pro actividad</li> <li>• Disposición para trabajar en equipo</li> <li>• Iniciativa, análisis y planificación</li> <li>• Capacidad de servicio y atención.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización, Capacitación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos o Diplomados a fines al cargo</li> </ul>
<b>Documentos adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilitación profesional emitido por el Colegio Médico del Perú (vigente)</li> <li>• Copia de la Resolución de termino de Residencia</li> <li>• Copia de la Resolución de termino de Serums</li> <li>• Copia del documento nacional de identidad (vigente)</li> </ul>
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Hospital Central de Majes – Servicio Centro Quirúrgico
<b>Fecha de Inicio de Contrato</b>	02 meses, sujeto a renovación de acuerdo a la evaluación de desempeño
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 6 000.00 (Seis Mil con 00/100 soles)
<b>Horario</b>	Turno de 06 horas (150 horas mensuales)
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador contratado bajo esta modalidad y otros.
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar las actividades médico – asistenciales que le sean programadas</li> <li>2. Elaborar historias clínicas, realizando la evaluación pre anestésica de los pacientes en con consulta externa y de los hospitalizados a ser programados en cirugía electivas y/o procedimientos</li> <li>3. Comunicar al paciente y sus familiares sobre los procedimientos anestésicos antes de su aplicación.</li> <li>4. Administrar la medicación pre anestésica y aplicar la técnica anestésica, así como el control hemodinámico intra operatorio del paciente, según los protocolos y normas vigentes del</li> </ol>	



- servicio, permaneciendo en el quirófano todo el acto operatorio u post operatorio.
5. Efectuar procedimientos de la especialidad requerida en las áreas solicitantes.
  6. Participar en las rondas médicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalizados
  7. Participar en la definición y actualización de las guías de atención de los pacientes, en el campo de la especialidad de su competencia.
  8. Emitir la receta médica de acuerdo a la dominación común internacional (DCI) y del petitorio farmacológico institucional
  9. Elaborar las recetas de fármacos psicotrópicos
  10. Firmar el alta del paciente pos operado en recuperación.
  11. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

**COD. 005.- CARGO: MEDICO ESPECIALISTA EN MEDICINA FISICA Y REHABILITACION O MEDICINA INTERNA – SERVICIO DE MEDICINA (01) PLAZA**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia en el área requerida de tres (03años) que incluye el serums (deseable) de preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas con la actividad prestadora y/o aseguradora (deseable)
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Médico Cirujano</li> <li>• Título de Segunda especialidad en emergencia y desastres o medicina interna o medicina intensiva o medicina familiar o neumología o cardiología, medicina física y rehabilitación y/o Constancia de haber concluido el residentado medico (deseable)</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilidad de palabra</li> <li>• Ética y valores: honradez, transparencia y pro actividad</li> <li>• Disposición para trabajar en equipo</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión</li> <li>• Capacidad de servicio y atención.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización, Capacitación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos o Diplomados a fines al cargo</li> </ul>
<b>Documentos adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilitación profesional emitido por el colegio Médico del Perú (vigente)</li> <li>• Copia de la Resolución de termino de Residentado</li> <li>• Copia de la Resolución de termino de Serums</li> <li>• Copia del documento nacional de identidad (vigente)</li> </ul>
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Hospital Central de Majes – Servicio Medicina
<b>Fecha de Inicio de Contrato</b>	01 mes, sujeto a renovación de acuerdo a la evaluación de desempeño y disponibilidad presupuestal
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 6 000.00 (Seis Mil con 00/100 soles)
<b>Horario</b>	Turno de 06 horas (150 horas mensuales)
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador contratado bajo esta modalidad y otros.
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar atención integral de competencia medica especificada a pacientes de acuerdo con las guías de práctica clínica</li> <li>2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina en su área de especialización</li> <li>3. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a norma y guías de atención aprobadas.</li> <li>4. Efectuar procedimientos de la especialidad requerida en las áreas diferenciadas.</li> </ol>	



5. Participar en las rondas médicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalizados
6. Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizado y el estado del salud del mismo
7. Participar en la definición y actualización de las guías de atención de los pacientes, en el campo de la especialidad de su competencia.
8. Cuando corresponda, podrá supervisar a equipos médicos para la atención de pacientes
9. Dirigir la atención medica del equipo de salud en el área diferenciada
10. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

**COD. 006.- CARGO: MEDICO ESPECIALISTA EN TRAUMATOLOGIA – SERVICIO DE TRAUMATOLOGIA - (01) PLAZA**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia en el área del servicio y/o desempeñando funciones similares al puesto (experiencia mínima requerida de 03 años que incluye el Residentado Medico)
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional de Médico Cirujano</li><li>• Título de Segunda especialidad en Traumatología o Constancia de haber concluido el residentado médico (indispensable)</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilidad de palabra</li><li>• Ética y valores: honradez, transparencia y pro actividad</li><li>• Disposición para trabajar en equipo</li><li>• Capacidad para trabajar bajo presión</li><li>• Capacidad de servicio y atención.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización, Capacitación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos o Diplomados a fines al cargo</li></ul>
<b>Documentos adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Habilitación profesional emitido por el colegio Médico del Perú (vigente)</li><li>• Copia de la Resolución de termino de Residentado</li><li>• Copia de la Resolución de termino de Serums</li><li>• Copia del documento nacional de identidad (vigente)</li></ul>
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Hospital Central de Majes – Servicio Traumatología
<b>Fecha de Inicio de Contrato</b>	01 mes, sujeto a renovación de acuerdo a la evaluación de desempeño y disponibilidad presupuestal
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 6 000.00 (Seis Mil con 00/100 soles)
<b>Horario</b>	Turno de 06 horas (150 horas mensuales)
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador contratado bajo esta modalidad y otros.
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Efectuar atención integral de competencia medica especificada a pacientes de acuerdo con las guías de práctica clínica</li><li>2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina en su área de especialización</li><li>3. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a norma y guías de atención aprobadas.</li><li>4. Efectuar intervenciones quirúrgicas y actividades asistenciales especializadas.</li><li>5. Elaborar historias clínicas, expedir certificados de nacimiento, defunción y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes.</li><li>6. Participar en las rondas médicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalizados</li><li>7. Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizado y el estado del salud del mismo</li><li>8. Participar en la definición y actualización de las guías de atención de los pacientes, en el</li></ol>	



- campo de la especialidad de su competencia.
9. Cuando corresponda ,podrá supervisar a equipos médicos para la atención de pacientes
  10. Registrar adecuadamente las atenciones en la historia clínica según corresponda
  11. Realizar consulta externa
  12. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

**COD. 007.- CARGO: MEDICO ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL O AUDITORIA MÉDICA - (01)  
PLAZA**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia en el área 02 años en funciones al cargo no incluye años de formación y Serums. La experiencia mínima de 01 año, debe haber sido desarrollada en instituciones cuyas actividades estén relacionadas con IAFAS(SIS Y/O SEGUROS PRIVADOS) e IPRESS privados o públicos o como Medico Ocupacional institucional de instituciones privadas o públicas.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional de Médico Cirujano</li><li>• Título de Segunda especialidad en Salud ocupacional o Maestría en Salud Ocupacional y/o</li><li>• Diplomado en Auditoria Medica con registro RNA del Colegio Médico del Perú</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilidad de palabra</li><li>• Ética y valores: honradez, transparencia y pro actividad</li><li>• Disposición para trabajar en equipo</li><li>• Capacidad para trabajar bajo presión</li><li>• Capacidad de servicio y atención.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización, Capacitación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos o Diplomados a fines al cargo</li></ul>
<b>Documentos adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Habilitación profesional emitido por el colegio Médico del Perú (vigente)</li><li>• Copia de la Resolución de termino de Residentado si fuera el caso.</li><li>• Copia de la Resolución de termino de Serums</li><li>• Copia del documento nacional de identidad (vigente)</li></ul>
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Hospital Central de Majes – Dirección
<b>Fecha de Inicio de Contrato</b>	01 mes, sujeto a renovación de acuerdo a la evaluación de desempeño y disponibilidad presupuestal
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 6 000.00 (Seis Mil con 00/100 soles)
<b>Horario</b>	Turno de 06 horas (150 horas mensuales)
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador contratado bajo esta modalidad y otros.
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Implementar los programas de salud ocupacional en los trabajadores.</li><li>2. Elaborar y ejecutar Plan de capacitación y charlas dirigido al personal administrativo y docente respecto a estilos de vida recomendables y/o protocolos durante la pandemia y demás temas de seguridad y salud en el trabajo.</li><li>3. Identificar factores de riesgo ocupacionales.</li><li>4. Realizar la difusión de protocolos y flujos (carteles, material audiovisual) respecto a la prevención del COVID-19.</li><li>5. Definir la realización de exámenes especiales a los trabajadores cuyas labores involucren alto riesgo para la salud (Incluido COVID y/ otras ), analizar los resultados y brinda las recomendaciones que corresponda a cada caso</li><li>6. Atender o brindar lineamientos de las afecciones ocupacionales de los trabajadores</li><li>7. Supervisar y coordinar el cumplimiento del Plan de Vigilancia, Prevención y Control de</li></ol>	



- riesgos ocupacionales.
8. Determinar el nivel de riesgo de exposición de los puestos de trabajo según los lineamientos del MINSA.
  9. Ejecutar acciones del proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo, en lo que respecta en la elaboración del Plan y
  10. programas de seguridad y salud en el trabajo, Plan de capacitaciones en SST, Registro de incidentes por seguridad y
  11. salud en el trabajo, Diagnóstico de SST (Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos-IPER), entre otros, en
  12. coordinación con el área de Asistencia Social de la Dependencia, conforme a la normatividad vigente.
  13. Emitir a la Oficina de Administración de Personal los reportes mensuales en atención a las actividades de vigilancia,
  14. Revisar las historias clínicas de los pacientes asegurados, para validar los procedimientos, órdenes y recetas médicas según
  15. coberturas del SIS, de acuerdo a la normatividad vigente.
  16. Ejecutar la auditoría preventiva de las FUAS por las prestaciones brindadas a los asegurados previo a su digitación.
  17. Realizar el levantamiento de las prestaciones observadas, elaborando el expediente de reconsideración por cada observación.
  18. Realizar auditorías inopinadas de atenciones de pacientes SIS en los servicios de hospitalización, con el informe respectivo.
  19. Retroalimentar a los servicios asistenciales sobre los hallazgos en la auditoría preventiva de las prestaciones, para evitar las prestaciones observadas.
  20. Capacitar al Personal del hospital sobre temas de Aseguramiento Universal y normatividad vigente SIS.
  21. Otras que le asigne su jefatura

**COD. 008.- CARGO: QUIMICO FARMACEUTICO – SERVICIO DE FARMACIA - (01) PLAZA**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Acreditar experiencia laboral mínima de (01) año desempeñando funciones en farmacia - Dosis unitaria, no incluye el SERUMS en el sector público y privado.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Copia simple del Título Profesional de Químico Farmacéutico (Indispensable)</li><li>• Copia simple de la Resolución de término de SERUMS (indispensable)</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Habilidad analítica</li><li>• Capacidad de ajustarse a los lineamientos y políticas magistrales</li><li>• Ética y valores :honradez, transparencia</li><li>• Disposición para trabajar en equipo</li><li>• proactivo.</li><li>• Iniciativa y capacidad de liderazgo</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización, Capacitación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos o Diplomados en Dosis Unitaria, Preparados Magistrales</li><li>• Cursos y/o Diplomados con temas relacionados a la plaza convocada</li><li>• Curso en ofimática</li><li>• Manejo y control de estupefacientes y psicotrópicos de establecimiento farmacéutico (indispensable)</li></ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• A fines al área</li><li>• Conocimiento en informática</li></ul>
<b>Documentos adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Habilitación del colegio profesional original vigente 2022</li></ul>



	(indispensable) <ul style="list-style-type: none"><li>• Copia del documento nacional de identidad (vigente)</li><li>• Copia de la Resolución del término de Serums</li><li>• Constancia o certificado emitido por la Institución o Acreditar haber ejercido función en dosis unitaria</li></ul>
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Hospital Central de Majes – Servicio de Farmacia
<b>Fecha de Inicio de Contrato</b>	01 mes, sujeto a renovación de acuerdo a la evaluación de desempeño y disponibilidad presupuestal
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 2.400.00 (Dos Mil Cuatrocientos con 00/100 soles)
<b>Horario</b>	Turno de 06 horas (150 horas mensuales)
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador contratado bajo esta modalidad y otros.
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender lo relacionado con farmacovigilancia y tecnovigilancia de los productos a la dispensación en Dosis Unitaria y farmacia clínica.</li><li>2. Verificar las recetas en pacientes hospitalizados por dosis Unitaria, donde debe encontrarse el monitoreo diario y digitación en programa SISMED para el descargo de stock.</li><li>3. Evaluar la dispensación de todas las recetas atendidas a pacientes de Dosis Unitarias para la digitación en el programa SISMED al momento de ser descargas y corrección de anuladas.</li><li>4. Contribuir y proponer programas o proyectos estratégicos relacionados a la producción Intervención sanitaria para visita médica en pacientes atendidos por dosis unitaria del usos racional de los medicamentos en diferentes áreas</li><li>5. Cumplir y hacer cumplir las políticas y/o proyectos para mejorar los procesos de abastecimiento, adquisición de productos, recursos e insumos sobre el uso racional sobre la dispensación con el control del seguimiento farmacoterapéutico</li><li>6. Proponer y evaluar políticas, objetivos, estrategias, planes y programas relacionados a Atención farmacéutica.</li><li>7. Validar la dispensación correcta de productos, recursos e insumos en dosis unitaria</li><li>8. Monitorear el abastecimiento de productos, recursos e insumos necesarios para la atención en las áreas usuarias.</li><li>9. Monitorear el cumplimiento de las normas técnicas vigentes de buenas prácticas de almacenamiento (BPA) de los productos farmacéuticos en la dispensación en dosis unitaria de diferentes áreas usuarias</li><li>10. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad</li><li>11. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de bioseguridad y de seguridad y salud en el trabajo en el ámbito de responsabilidad</li><li>12. Entregar el registro de digitación en el programa SISMED de la dispensación de Dosis Unitaria de las recetas dispensadas en Dosis Unitaria con respectivo uso racional</li><li>13. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato</li></ol>	

**COD. 009.- CARGO: ENFERMERA – SERVICIO DE EMERGENCIA - (01) PLAZA**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	Experiencia en los servicios de Emergencia (experiencia mínima requerida de 01 año en el área) no incluye el SERUMS
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional Universitario Licenciada (o) de Enfermera (o)</li><li>• Título de Segunda especialidad en Cuidado Enfermero en Emergencia y Desastres</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilidad de palabra</li><li>• Ética y valores: honradez, transparencia y pro actividad</li><li>• Disposición para trabajar en equipo</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión</li> <li>• Capacidad de servicio y atención.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización, Capacitación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de Bioseguridad y Manejo de Residuos Solidos</li> <li>• Cursos de Emergencia y Manejo de paciente critico</li> <li>• Cursos RCP básico y/o avanzado pediátrico y adulto</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A fines del área</li> <li>• Conocimiento y manejo de ofimática: Word, Excel, Internet a nivel básico</li> </ul>
<b>Documentos adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilitación profesional emitido por el colegio Profesional (vigente)</li> <li>• Copia de la Resolución de termino de Serums</li> <li>• Copia del documento nacional de identidad (vigente)</li> </ul>
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Hospital Central de Majes – Servicio Emergencia
<b>Fecha de Inicio de Contrato</b>	02 meses, sujeto a renovación de acuerdo a la evaluación de desempeño
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 2. 400.00 (Dos Mil Cuatrocientos con 00/100 soles)
<b>Horario</b>	Turno de 06 horas (150 horas mensuales)
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador contratado bajo esta modalidad y otros.
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar con otras áreas para la realización de procedimientos en pacientes</li> <li>2. Realizar una valoración de control de funciones vitales periódicamente para certificar la estabilidad del paciente y ver su evolución</li> <li>3. Revisar que la medicación y alimentación sea la adecuada , según lo prescrito por el medico</li> <li>4. Realizar el procedimiento de enfermería en emergencia, aplicando las normas y medidas de bioseguridad</li> <li>5. Realizar los registros correspondientes en intervención y procedimientos</li> <li>6. Participar en la elaboración y actualización de la guías de procedimientos en el campo de su especialidad</li> <li>7. Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato</li> </ol>	

**COD. 010.- CARGO: ENFERMERA – SERVICIO DE CENTRO QUIRURGICO - (01) PLAZA**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia en los servicios de Centro Quirúrgico(experiencia mínima requerida de 01 años en el área) no incluye el SERUMS
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Universitario Licenciada (o) de Enfermera (o)</li> <li>• Título de Segunda especialidad en Centro Quirúrgico (indispensable)</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética y valores: honradez, transparencia y pro actividad</li> <li>• Disposición para trabajar en equipo</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión</li> <li>• Capacidad de servicio y atención.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización, Capacitación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acredita capacitación y/o actividades de actualización a fines a la especialidad no mayor de 5 años de antigüedad</li> <li>• Manejo de idioma ingles a nivel básico</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A fines del área</li> <li>• Conocimiento y manejo de ofimática: Word, Excel, Internet a nivel básico</li> </ul>
<b>Documentos adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilitación profesional emitido por el colegio Profesional (vigente)</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Copia de la Resolución de termino de Serums</li><li>• Copia del documento nacional de identidad (vigente)</li></ul>
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Hospital Central de Majes – Servicio Centro Quirúrgico
<b>Fecha de Inicio de Contrato</b>	02 meses, sujeto a renovación de acuerdo a la evaluación de desempeño
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 2. 239.00 (Dos Mil Doscientos treinta y nueve con 00/100 soles) Fuente de financiamiento Recursos Ordinarios
<b>Horario</b>	Turno de 06 horas (150 horas mensuales)
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador contratado bajo esta modalidad y otros.
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar con otras áreas para la realización de procedimientos en pacientes</li><li>2. Realizar una valoración de control de funciones vitales periódicamente para certificar la estabilidad del paciente y ver su evolución</li><li>3. Revisar que la medicación y alimentación sea la adecuada , según lo prescrito por el medico</li><li>4. Realizar el procedimiento de enfermería en emergencia, aplicando las normas y medidas de bioseguridad</li><li>5. Realizar los registros correspondientes en intervención y procedimientos</li><li>6. Participar en la elaboración y actualización de la guías de procedimientos en el campo de su especialidad</li><li>7. Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato</li></ol>	

**COD. 011.- CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN - (01) PLAZA**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	Experiencia en el sector público y/o privado, mínimo 01 año desempeñando funciones similares al cargo convocado, en el área Administración y/o logística, deseable en el sector salud.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o carreras afines al puesto.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilidad de palabra</li><li>• Ética y valores: honradez, transparencia y pro actividad</li><li>• Disposición para trabajar en equipo</li><li>• Capacidad para trabajar bajo presión</li><li>• Capacidad de servicio y atención.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización, Capacitación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acreditación OSCE</li><li>• Ley de contrataciones del estado</li><li>• Sistemas administrativos (SIGA,SIAF,SEACE)</li><li>• Administración Publica</li><li>• Bioseguridad</li><li>• Ofimática básica</li></ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en Sistemas Administrativos del Sector Publico</li><li>• Documentos normativos de gestión publica</li><li>• Aplicación de Ley de Contrataciones del Estado</li><li>• Patrimonio y Gestión de Almacenes</li></ul>
<b>Documentos adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Copia del documento nacional de identidad (vigente)</li><li>• Certificación de acreditación OSCE (indispensable)</li></ul>
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Hospital Central de Majes – Unidad de Administración – Responsable del Área de Logística
<b>Fecha de Inicio de Contrato</b>	01 mes, (Suplencia) sujeto a renovación de acuerdo a la evaluación de desempeño y lo que dure la licencia
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 2. 931.00 (Dos Mil Novecientos treinta y uno con 00/100 soles)



<b>Horario</b>	De 7:30 a. m. a 4:00 p. m. de lunes a viernes
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador contratado bajo esta modalidad y otros.
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar los diferentes expedientes y requerimientos que cuenten con las respectivas especificaciones técnicas y/o términos de referencia.</li> <li>2. Monitorear, supervisar y ejecutar políticas encaminadas a la mejora de la oficina</li> <li>3. Elaborar cuadros comparativos de cotizaciones.</li> <li>4. Emitir opiniones técnicas del área de logística y sus dependencias.</li> <li>5. Solicitar a los proveedores las cotizaciones respectivas para elaborar cuadro comparativo de costos y presentarlo debidamente sustentado</li> <li>6. Cumplir con especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los requisitos</li> <li>7. Elaborar las bases y llevar a cabo los diferentes procesos de adquisición de menor a mayor cuantía, conforme los requerimientos de las áreas usuarias.</li> <li>8. Verificar si lo requerido se encuentra considerado en el Plan Operativo Institucional</li> <li>9. Supervisar y monitorear el cumplimiento de funciones del personal a cargo del área de logística</li> <li>10. Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato</li> </ol>	

**COD. 012.- CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO – UNIDAD DE ADMINISTRACION - RECURSOS HUMANOS (01) PLAZA**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia en el sector público y/o privado, mínimo 01 año desempeñando funciones en las Oficinas Administrativas – Recursos Humanos.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional (Bachiller o Titulado) en relacionista Industrial, Administración, Ingeniería Industrial, Derecho, Contabilidad o carreras afines al puesto.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilidad de palabra y liderazgo</li> <li>• Ética y valores: honradez, transparencia y pro actividad</li> <li>• Disposición para trabajar en equipo</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión</li> <li>• Capacidad de servicio y atención.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización, Capacitación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas Administrativos: SIGA, SIAF</li> <li>• Gestión pública</li> <li>• Gestión de recursos humanos</li> <li>• Ofimática básica</li> <li>• Bioseguridad</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en el manejo en el área de Recursos Humanos</li> <li>• En el módulo y aplicativos Informáticos de los Recursos Humanos</li> <li>• En emisión de documentación y de resoluciones</li> <li>• Bienestar de personal</li> </ul>
<b>Documentos adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del documento nacional de identidad (vigente)</li> </ul>
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Hospital Central de Mujeres – Unidad de Administración – Recursos Humanos
<b>Fecha de Inicio de Contrato</b>	02 meses, sujeto a renovación de acuerdo a la evaluación de desempeño
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 2. 400.00 (Dos Mil Cuatrocientos y uno con 00/100 soles)
<b>Horario</b>	De 7:30 a. m. a 4:00 p. m. de lunes a viernes
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador contratado bajo esta modalidad y otros.
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinación y conocimiento de las diferentes áreas con que cuenta la Oficina de Recursos</li> </ol>	



Humanos.
2. Monitorear, supervisar y ejecutar políticas encaminadas a la mejora de la oficina
3. Apoyo y Asesoramiento en las carpetas con que cuenta la oficina de Recursos Humanos.
4. Presentar y gestionar demandas adicionales, que garanticen el sostenimiento del pago de remuneraciones o planillas.
5. Elaboración de planillas de pagos ordinarias y extraordinarias.
6. Suscribir y elaboración de contratos de trabajo de los trabajadores del Hospital
7. Apoyo y supervisión en el desarrollo de las diferentes carpetas en Recursos Humanos.
8. Emitir informes de la función que desempeñe
9. Realizar otras funciones al ámbito de su competencia y/o que le asigne su jefe inmediato

**COD. 013.- CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO – UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL (02) PLAZAS**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	01 año En Unidades Administrativas sector publico y/o privado 01 año de experiencia en funciones en el área de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Institucional con conocimiento en Presupuesto, Planeamiento y Desarrollo Institucional, y/ racionalización <b>(deseable)</b>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional (Bachiller o Titulado) en Economía Administración Derecho, Contabilidad, Ingeniería Industrial o carreras afines al puesto.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilidad de palabra y liderazgo</li> <li>• Ética y valores: honradez, transparencia y pro actividad</li> <li>• Disposición para trabajar en equipo</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización, Capacitación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos o diplomados en planeamiento estratégico, presupuesto o en administración publica</li> <li>• Sistemas Informáticos Administrativos: SIAF, SIGA (deseable)</li> <li>• Bioseguridad</li> <li>• Cursos de Ofimática básica</li> <li>• Afines al cargo</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en CEPLAN, POI</li> <li>• Conocimientos y aplicación en SIGA, SIAF (deseable)</li> <li>• Conocimientos en programación y formulación presupuestal</li> <li>• Conocimientos en programas presupuestales</li> <li>• Formulación de planes operativos a nivel hospitalario (deseable)</li> <li>• Documentos de gestión institucional</li> </ul>
<b>Documentos adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del documento nacional de identidad (vigente)</li> </ul>
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Hospital Central de Majes – Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional
<b>Fecha de Inicio de Contrato</b>	02 meses sujeto a renovación de acuerdo a la evaluación de desempeño
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 2. 400.00 (Dos Mil Cuatrocientos y uno con 00/100 soles)
<b>Horario</b>	De 7:30 a.m. de lunes a viernes
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador contratado bajo esta modalidad y otros.
FUNCIONES DEL PUESTO	
1.	Efectuar el registro, seguimiento, control y evaluación del proceso presupuestario.
2.	Efectuar la proyección de los ingresos y gastos a nivel institucional, según corresponda
3.	Revisar, analizar y tramitar la documentación e información del proceso presupuestario
4.	Participar en actividades de programación, formulación cierre y conciliación del presupuesto.
5.	Preparar informes técnicos, estudios diagnósticos y proyecciones realizadas al ámbito de su



- competencia.
- Participar en la formulación del planeamiento estratégico y operativo en concordancia con los lineamientos vigentes
  - Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes respecto de las diversas fases del proceso presupuestario a partir de la información contenida en el SIAF

**COD. 014.- CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO – UNIDAD DE DIRECCIÓN – ASESORÍA LEGAL (01)  
PLAZA**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de (01) año en el ejercicio como abogado (a) en el sector público y/o privado como asesor legal Institucional,
Formación Académica, grado académico y/o nivel estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Título Universitario de abogado colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión (vigente).</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Facilidad de palabra y liderazgo</li><li>Ética y valores: honradez, transparencia y pro actividad</li><li>Disposición para trabajar en equipo</li><li>Capacidad para trabajar bajo presión</li><li>Capacidad de servicio y atención</li></ul>
Cursos y/o estudios de Especialización, Capacitación	<ul style="list-style-type: none"><li>Contrataciones públicas con el Estado</li><li>Gestión y/o salud pública</li><li>Administración pública</li><li>Ofimática básica</li><li>Bioseguridad</li></ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>A fines al área, conocimiento en informática</li><li>Ley orgánica del poder ejecutivo</li><li>Documentos normativos de gestión pública</li><li>Conocimientos en sistemas administrativos del sector público</li></ul>
Documentos adicionales	<ul style="list-style-type: none"><li>Copia del documento nacional de identidad (vigente)</li><li>Copia de colegiatura (vigente)</li></ul>
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
Lugar de prestación del servicio	Hospital Central de Majes – Unidad de Dirección – Asesoría Legal
Fecha de Inicio de Contrato	02 meses, sujeto a renovación de acuerdo a la evaluación de desempeño
Remuneración Mensual	S/. 2. 400.00 (Dos Mil Cuatrocientos y uno con 00/100 soles)
Horario	De 7:30 a.m. de lunes a viernes
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador contratado bajo esta modalidad y otros.
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Planificar, dirigir y coordinar actividades propias de la asesoría legal, de conformidad a la normativa vigente</li><li>Emitir informes o dictámenes legales a solicitud de la dirección general y de los órganos de línea, apoyo y asesoramiento del Hospital Central de Majes</li><li>Promover una adecuada, eficiente y coherente representación en defensa del Hospital, establecimiento los criterios básicos para el mejor ejercicio de la función, incluyendo un apropiado sistema de registro y suspensión de los procesos a cargo de los diferentes equipos de trabajo de la Oficina de Asesoría Legal</li><li>Emisión de actos resolutorios que hayan sido derivados previamente a asesoría legal</li><li>Proporcionar el apoyo técnico legal a la Dirección General y a los demás Órganos del Hospital Central de Majes</li><li>Absolver las consultas legales, que formulen, en término establecido en la ley de procedimiento administrativo general</li><li>Representar legalmente al Hospital ante las autoridades judiciales</li><li>Evaluar e informar sobre los proyectos, convenios y/o contratos que realice el hospital con</li></ol>	



- terceros
9. Coordinar con la procuraduría pública del MINSA respecto de las acciones judiciales relacionadas con el Hospital Central de Majes
  10. Elaborar, revisar actualizar, difundir y presentar los documentos de gestión propios del departamento según los procedimientos establecidos solicitado por la dirección general
  11. Efectuar, cuando corresponda legalmente la revisión del expediente sobre investigación por faltas de carácter disciplinario en que haya incurrido los servidores, emitiendo las medidas correctivas mediante informes y/o dictámenes legales
  12. Integrar el equipo de gestión de la Dirección General del Hospital Central de Majes
  13. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos procedimientos y disposiciones vigentes, emanadas de los órganos del Ministerio de Salud
  14. Realizar las demás actividades y funciones que asigne el jefe inmediato

**COD. 015.- CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO – UNIDAD DE ADMINISTRACION – LOGISTICA ALMACEN (02) PLAZAS**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia en el sector público y/o privado, mínimo 06 meses desempeñando funciones similares al cargo.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Técnico o Egresado, Bachiller o Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía Derecho o carreras afines al puesto.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilidad de palabra</li> <li>• Ética y valores: honradez, transparencia y pro actividad</li> <li>• Disposición para trabajar en equipo</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión</li> <li>• Capacidad de servicio y atención</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización, Capacitación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas Administrativos (SIGA,FIAF,SEACE) <b>Deseable</b></li> <li>• Gestión de almacenes - <b>Deseable</b></li> <li>• administración Pública</li> <li>• Bioseguridad</li> <li>• Ofimática básica</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en gestión de almacenes</li> <li>• Conocimientos en sistemas administrativos del sector público</li> <li>• Documentos normativos de gestión pública</li> <li>• Aplicación de Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>• Patrimonio y Gestión de Almacenes</li> </ul>
<b>Documentos adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del documento nacional de identidad (vigente)</li> <li>• Certificación de acreditación OSCE (deseable)</li> <li>• Copia de resolución DREA (según corresponda)</li> <li>• Copia de constancia de Egresado y/o Certificado de Estudios Universitarios (según corresponda)</li> </ul>
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Hospital Central de Majes – Unidad Administración
<b>Fecha de Inicio de Contrato</b>	01 mes, sujeto a renovación de acuerdo a la evaluación de desempeño y disponibilidad presupuestal
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1. 940.00 (Mil Novecientos Cuarenta con 00/100 soles)
<b>Horario</b>	De 7:30 a.m. de lunes a viernes
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador contratado bajo esta modalidad y otros.
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
1. Supervisar, planificar, dirigir y controlar la ejecución de actividades del área de almacén, de	



<p>conformidad con las normas vigentes.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mantener constante información con el encargado de Adquisiciones, intercambiando información sobre cantidades por adquirir existenciales disponibles.</li> <li>Proporcionar información de ingresos y salidas de los bienes del almacén, a fin de que se realice conciliación contable.</li> <li>Planificar las acciones técnico administrativa que permitan la oportuna distribución de material equipos y existencias del almacén a los servicios usuarios</li> <li>Hacer cumplir que las donaciones deban ingresar a los almacenes de la institución con al documentación respectiva</li> <li>Distribuir oportunamente los materiales, equipos y existencias del almacén las diferentes unidades orgánicas, con sus respectivas PECOSAS generadas en sistema SIGA</li> <li>Mantener actualizada la información del Kardex (SIGA) para atención oportuna de pedidos de bienes y suministros para las diferentes áreas Asistenciales y Administrativas del Hospital</li> <li>Consolidar información mensual sobre los Pedidos Comprobante de Salida, PECOSA(SIGA)</li> <li>Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior</li> </ol>
--

**COD. 016.- CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO – UNIDAD DE ADMINISTRACION – RECURSOS HUMANOS (01) PLAZA**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia en el sector público y/o privado, mínimo 01 año desempeñando funciones similares en las Oficinas Administrativas y/o Recursos Humanos.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional Técnico o Egresado, Bachiller o Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía Derecho o carreras afines al puesto.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facilidad de palabra</li> <li>Ética y valores: honradez, transparencia y pro actividad</li> <li>Disposición para trabajar en equipo</li> <li>Capacidad para trabajar bajo presión</li> <li>Capacidad de buen trato al usuario externo</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización, Capacitación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistemas Administrativos: SIGA, FIAF (deseable)</li> <li>Gestión Pública o en Recursos Humanos</li> <li>Bioseguridad</li> <li>Ofimática intermedio</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en aplicativos informáticos de Recursos Humanos</li> <li>Gestión de Recursos Humanos.</li> </ul>
<b>Documentos adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia del documento nacional de identidad (vigente)</li> <li>Copia de resolución DREA (según corresponda)</li> <li>Copia de constancia de Egresado yo Certificado de Estudios Universitarios (según corresponda)</li> </ul>
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Hospital Central de Majes – Área de Recursos Humanos
<b>Fecha de Inicio de Contrato</b>	01 mes, sujeto a renovación de acuerdo a la evaluación de desempeño y disponibilidad presupuestal
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1. 940.00 (Mil Novecientos Cuarenta con 00/100 soles)
<b>Horario</b>	De 7:30 a.m. de lunes a viernes
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador contratado bajo esta modalidad y otros.
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Implementación de legajos de todos los trabajadores.</li> <li>Elaboración y actualización de la gerencial o datos de todos los trabajadores.</li> <li>Apoyo en las carpetas de bienestar de personal.</li> <li>Elaboración y notificación de resoluciones y actos resolutivos</li> <li>Elaboración de contratos y resoluciones</li> </ol>	



6. Apoyo en el desarrollo de las diferentes carpetas en Recursos Humanos
7. Emitir informes de las funciones que desempeñe
8. Apoyo y elaboración de planillas de pagos o de remuneraciones
9. Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior

**COD. 017.- CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO – UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL (01) PLAZA**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	01 año En Unidades Administrativas sector publico y/o privado 01 año de experiencia en funciones en el área de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Institucional con conocimiento en Presupuesto, Planeamiento y Desarrollo Institucional, y/ racionalización <b>(deseable)</b>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional Técnico o Egresado, Bachiller o Profesional Universitario en Economía, Administración, Derecho, Contabilidad, Ingeniería Industrial o carreras afines al puesto.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilidad de palabra y liderazgo</li><li>• Ética y valores: honradez, transparencia y pro actividad</li><li>• Disposición para trabajar en equipo</li><li>• Capacidad para trabajar bajo presión</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización, Capacitación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos y/o diplomados en Planeamiento Estratégico, Presupuesto o gestión publica</li><li>• Sistemas informáticos administrativos: SIGA SIAF (deseable)</li><li>• Bioseguridad</li><li>• Cursos de informática básica</li></ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en CEPLAN POI</li><li>• Conocimientos y aplicación en SIGA, SIAF(deseable)</li><li>• Conocimientos en programación y formulación presupuestal</li><li>• Conocimientos en programas presupuestales</li><li>• Formulación de planes operativos a nivel hospitalario (deseable)</li><li>• Documentos de Gestión Institucional.</li></ul>
<b>Documentos adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Copia del documento nacional de identidad (vigente)</li></ul>
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Hospital Central de Majes –Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional
<b>Fecha de Inicio de Contrato</b>	01 mes, (Suplencia) sujeto a renovación de acuerdo a la evaluación de desempeño y disponibilidad presupuestal
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1. 940.00 (Mil Novecientos Cuarenta con 00/100 soles)
<b>Horario</b>	De 7:30 a.m. de lunes a viernes
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador contratado bajo esta modalidad y otros.
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Efectuar el registro, seguimiento, control y evaluación del proceso presupuestario.</li><li>2. Efectuar la proyección de los ingresos y gastos a nivel institucional, según corresponda</li><li>3. Revisar, analizar y tramitar la documentación e información del proceso presupuestario</li><li>4. Participar en actividades de programación, formulación cierre y conciliación del presupuesto.</li><li>5. Preparar informes técnicos, estudios diagnósticos y proyecciones realizadas al ámbito de su competencia.</li><li>6. Participar en la formulación del planeamiento estratégico y operativo en concordancia con los lineamientos vigentes</li><li>7. Preparar informes técnicos, estudios, diagnósticos y proyecciones, relacionadas al ámbito de sus competencias</li><li>8. Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes respecto de las diversas fases del proceso presupuestario a partir de la información contenida en el SIAF</li></ol>	



9. Ingreso de los avances del Plan Operativo Institucional (POI) por servicio
10. Actualización de los documentos de gestión
11. Monitoreo y seguimiento de los diversos programas presupuestales
12. Otras funciones que le asigne su inmediato superior

**COD. 018.- CARGO: TÉCNICO EN ENFERMERÍA – SERVICIO DE ENFERMERÍA - (01) PLAZA**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditar experiencia laboral mínima de 01 año
Formación Académica, grado académico y/o nivel estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional Técnico en Enfermería a nombre de la Nación</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilidad de palabra</li><li>• Ética y valores: honradez, transparencia y pro actividad</li><li>• Trabajo en equipo y bajo presión</li><li>• Espíritu de colaboración, responsabilidad y comprensión</li><li>• Buen trato</li><li>• Persona proactiva</li><li>• Vocación de servicio</li></ul>
Cursos y/o estudios de Especialización, Capacitación	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos de Bioseguridad y Manejo de Residuos Sólidos hospitalarios</li><li>• Otros Cursos o estudios de especialización a fines</li><li>• Cursos primeros auxilios</li><li>• Cursos de computación e informática</li></ul>
Documentos adicionales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Copia de la Resolución DREA</li><li>• Copia del documento nacional de identidad (vigente)</li></ul>
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
Lugar de prestación del servicio	Hospital Central de Majes – Servicio Enfermería
Fecha de Inicio de Contrato	02 meses, sujeto a renovación de acuerdo a la evaluación de desempeño
Remuneración Mensual	S/. 1. 800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles)
Horario	Turno de 06 horas (150 horas mensuales)
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador contratado bajo esta modalidad y otros.
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asistencia y realización de procedimientos en pacientes</li><li>2. Apoyo durante los cuidados de enfermería con pacientes</li><li>3. Apoyo en los cuidados de comodidad y confort con pacientes</li><li>4. Realizar otros afines al ámbito de su competencia que lo asigne su jefe inmediato.</li></ol>	

**COD. 019.- CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO – UNIDAD DE DIRECCIÓN – SECRETARIA (01) PLAZA**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínimo 06 meses en el sector público y/o privado desempeñando funciones similares al puesto en Secretaria y en atención al usuario
Formación Académica, grado académico y/o nivel estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos de Secretariado (indispensable)</li><li>• Egresado de carreras técnicas administrativas.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilidad de palabra y liderazgo</li><li>• Ética y valores: honradez, transparencia y pro actividad</li></ul>



<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposición para trabajar en equipo</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión</li> <li>• Capacidad de servicio y atención</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización, Capacitación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A fines al cargo.</li> <li>• De redacción y gestión de documentos</li> <li>• Ofimática intermedia</li> <li>• Bioseguridad</li> <li>• Atención al usuario (deseable)</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en informática y digitación</li> <li>• Atención directa al usuario</li> <li>• Redacción de documentos.</li> </ul>
<b>Documentos adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del documento nacional de identidad (vigente)</li> <li>• De contar con título, acreditar con resolución DREA de ser el caso</li> </ul>
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Hospital Central de Majes – Dirección – Secretaria
<b>Fecha de Inicio de Contrato</b>	02 meses, sujeto a renovación de acuerdo a la evaluación de desempeño
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1. 800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles)
<b>Horario</b>	De 7:30 a.m. de lunes a viernes
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador contratado bajo esta modalidad y otros.
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar el ingreso y despacho de los documentos mediante tramite regular.</li> <li>2. Atención al usuario y/o pacientes que acuden al Hospital</li> <li>3. Registro documental en el aplicativo SIGGEDO</li> <li>4. Redacción de documentos a instituciones públicas y privadas</li> <li>5. Archivo de los documentos recibidos y tramitados en manera física e digital}</li> <li>6. Agendar reuniones, atender llamadas telefónicas</li> <li>7. Seguimiento y monitoreo de documentos y expedientes en tramite</li> <li>8. Organización de la Oficina de Dirección</li> <li>9. Otras que asigne el superior</li> </ol>	

**COD. 020.- CARGO: AUXILIAR ASISTENCIAL – UNIDAD DE ADMINISTRACION – SERVICIOS GENERALES LIMPIEZA / LAVANDERÍA (03) PLAZAS**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia en el área de servicios generales (limpieza y lavandería) en Hospitales y/o instituciones privadas o desempeñando funciones similares al puesto (experiencia mínimo 06 meses)
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de estudios secundarios completos y/o diploma de auxiliar asistencial</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de buen trato al usuario</li> <li>• Ética y valores</li> <li>• Disposición para trabajar en equipo</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión</li> <li>• Capacidad de servicio y atención</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de capacitación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bioseguridad</li> <li>• Eliminación de Residuos Sólidos (deseable)</li> <li>• Ofimática básica</li> <li>• Afines al cargo</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en limpieza y desinfección.</li> <li>• En lavandería y entrega de ropa a otros</li> <li>• Conocimientos en eliminación de residuos sólidos hospitalarios</li> <li>• Conocimiento en ofimática básica</li> </ul>
<b>Documentos adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del documento nacional de identidad (vigente)</li> </ul>



<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Hospital Central de Majes – Unidad de Administración – Área de Limpieza y Lavandería
<b>Fecha de Inicio de Contrato</b>	01 mes, sujeto a renovación de acuerdo a la evaluación de desempeño y disponibilidad presupuestal
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1. 650.00 (Mil Seiscientos Cincuenta con 00/100 soles)
<b>Horario</b>	Turno de 06 horas (150 horas y/o 25 turnos mensuales conforme a rol de programación)
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador contratado bajo esta modalidad y otros.
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar labores de limpieza y desinfección de los ambientes diferenciado, según normal nacional en las áreas diferentes de atención a pacientes con diagnósticos Covid – 19</li><li>2. Realizar labores de limpieza y desinfección general, concurrente y terminal en cualquier área del Hospital</li><li>3. Realizar lavado y manipulación de ropa de las áreas hospitalarias</li><li>4. Correcta recepción, entrega de bienes</li><li>5. Desinfección de frazadas y ropa de cama</li><li>6. Realizar la limpieza y desinfección de techos , paredes, pisos y sanitarios</li><li>7. Realizar limpieza de vidrios</li><li>8. Realizar la eliminación de residuos sólidos según norma nacional</li><li>9. Otras funciones que le asigne el inmediato superior</li></ol>	