



**PROCESO DE SELECCIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) N° 003-2022
ENTIDAD CONVOCANTE: HOSPITAL CENTRAL DE MAJES
PERFILES**

I.- GENERALIDADES

Objeto de la Convocatoria

Contar con los servicios de personal Médicos Especialistas en Ginecología (01), Urología (01), Anestesiología (01), Enfermera (03), Biólogo (01), Técnico en Laboratorio (01), Especialista Administrativo (01), Asistente Administrativo (03), Técnico Administrativo (02), Técnico en Estadística (01), Auxiliar Administrativo (01), Auxiliar Asistencial, 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:

CODIGO	DENOMINACION DE LA PLAZA	PLAZAS	UBICACIÓN ESTRUCTURAL
001	MEDICO ESPECIALISTA EN GINECOLOGIA	01	SERVICIO DE GINECOLOGIA
002	MEDICO ESPECIALISTA EN UROLOGIA Y/O MEDICINA INTERNA	01	SERVICIO DE UROLOGIA Y/O MEDICINA INTERNA
003	MEDICO ESPECIALISTA EN ANESTESIOLOGIA	01	SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA
004	ENFERMERA	01	SERVICIO DE ENFERMERÍA - NEONATOLOGIA
005	ENFERMERA	01	SERVICIO DE ENFERMERIA - EMERGENCIA
006	ENFERMERA	01	SERVICIO DE ENFERMERIA - CENTRO QUIRURGICO
007	BIOLOGO	01	SERVICIO DE LABORATORIO
008	TECNICO EN LABORATORIO	01	SERVICIO DE LABORATORIO
009	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	01	UNIDAD DE DIRECCION – ASESORIA LEGAL
010	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	UNIDAD DE ADMINISTRACION
011	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
012	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA
013	TECNICO ADMINISTRATIVO	01	UNIDAD DE ADMINISTRACION
014	TECNICO ADMINISTRATIVO	01	UNIDAD DE SEGUROS REFERENCIAS CONTRAREFERENCIAS
015	TECNICO EN ESTADISTICA	01	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA
016	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	UNIDAD DE ADMINISTRACION - SECRETARIA
017	AUXILIAR ASISTENCIAL	02	UNIDAD DE ADMINISTRACION – SERVICIOS GENERALES 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 Publico para el Año Fiscal 2022



- Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatoria según el Decreto Legislativo Nº 1272
- Ley Nº 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad
- Ley 29248, Ley General del Servicio Militar
- Decreto Legislativo Nº 1057, Contrato Administrativo de Servicios (CAS)
- Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM que modifica el D.S. 075-2008, Ley que establece la eliminación progresiva del Decreto Legislativo Nº 1057.
- Decreto Ley Nº 20009 Manual de Clasificador de Cargo del INAP.
- Resolución de la Presidencia Ejecutiva Nº 000065-2020- SERVIR-PE "Guía para la Virtualización de Concursos Públicos del Decreto Legislativo Nº 1057.
- Ley Nº 31131 – Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público
- Sentencia 00013-2021-PI/TC, Expediente 00013-2021-PI/TC.
- 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
Experiencia	Experiencia en el área del servicio y/o desempeñando funciones similares al puesto (experiencia mínima requerida de 03 años que incluye el Residentado Medico)
Formación Académica, grado académico y/o nivel estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Médico Cirujano • Título de Segunda especialidad en Ginecología o Constancia de haber concluido el Residentado medico (indispensable)
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de Palabra • Ética y valores: honradez, transparencia y pro actividad • Disposición para trabajar en equipo • Capacidad para trabajar bajo presión • Capacidad de servicio y atención.
Cursos y/o estudios de Especialización, Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos o Diplomados a fines al cargo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • A fines el área • Conocimiento en informática
Documentos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> • Habilitación profesional emitido por el Colegio Médico del Perú (vigente) • Copia de la Resolución de termino de Residentado • Copia de la Resolución de termino de SERUMS • Copia del documento nacional de identidad (vigente)
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Hospital Central de Majes – Servicio de Ginecología
Fecha de Inicio de Contrato	02 meses, sujeto a renovación de acuerdo a la evaluación de desempeño y disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/. 6 000.00 (Seis Mil 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.
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 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 Y/O MEDICINA INTERNA - SERVICIO DE UROLOGÍA Y/O MEDICINA INTERNA (01) PLAZA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en el área del servicio y/o desempeñando funciones similares al puesto (experiencia mínima requerida de 03 años que incluye el Residentado Medico)
Formación Académica, grado académico y/o nivel estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Médico Cirujano • Título de Segunda especialidad en Urología y/o Medicina Interna o Constancia de haber concluido el Residentado medico (indispensable)
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de Palabra • Ética y valores: honradez, transparencia y pro actividad • Disposición para trabajar en equipo • Capacidad para trabajar bajo presión • Capacidad de servicio y atención.
Cursos y/o estudios de Especialización, Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos o Diplomados a fines al cargo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Cirugía y otros afines a la especialidad • Conocimiento en informática
Documentos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> • Habilitación profesional emitido por el Colegio Médico del Perú (vigente) • Copia de la Resolución de termino de Residentado • Copia de la Resolución de termino de SERUMS • Copia del documento nacional de identidad (vigente)
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Hospital Central de Majes – Servicio de Urología y/o Medicina Interna
Fecha de Inicio de Contrato	02 meses, sujeto a renovación de acuerdo a la evaluación de desempeño y disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/. 6 000.00 (Seis Mil 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.
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	



<p>acuerdo a norma y guías de atención aprobadas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Efectuar intervenciones quirúrgicas, así mismo actividades asistenciales según especialidad. 5. Elaborar historias clínicas, expedir certificados de nacimiento, defunción, registros concernientes a atenciones del Seguro Integral de Salud (SIS) y otros seguros privados 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. 003.- CARGO: MEDICO ESPECIALISTA EN ANESTESIOLOGÍA – SERVICIO DE ANESTESIOLOGÍA (01) PLAZA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en el área del servicio y/o desempeñando funciones similares al puesto (experiencia mínima requerida de 03 años que incluye el Residencia Médico)
Formación Académica, grado académico y/o nivel estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Médico Cirujano • Título de Segunda Especialidad en Anestesiología y/o Constancia de haber concluido el Residencia medico (indispensable)
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de palabra • Ética y valores: honradez, transparencia y pro actividad • Disposición para trabajar en equipo • Iniciativa, análisis y planificación • Capacidad de servicio y atención.
Cursos y/o estudios de Especialización, Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos o Diplomados a fines al cargo
Documentos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> • Habilitación profesional emitido por el Colegio Médico del Perú (vigente) • Copia de la Resolución de termino de Residencia • Copia de la Resolución de termino de SERUMS • Copia del documento nacional de identidad (vigente)
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Hospital Central de Majes – Servicio Centro Quirúrgico- Anestesiología
Fecha de Inicio de Contrato	02 meses, sujeto a renovación de acuerdo a la evaluación de desempeño y disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/. 6 000.00 (Seis Mil 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.
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades médico – asistenciales que le sean programadas 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 3. Comunicar al paciente y sus familiares sobre los procedimientos anestésicos antes de su aplicación. 	



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 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. 004.- CARGO: ENFERMERA – SERVICIO DE ENFERMERIA - NEONATOLOGIA (01) PLAZA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Acreditar experiencia laboral mínima 01 año en el sector público y/o privado, no incluyendo el SERUMS
Formación Académica, grado académico y/o nivel estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional Universitario – Licenciado (a) en Enfermería• Título de Segunda especialidad y/o Constancia de culminación de Segunda Especialidad en Neonatología (Deseable)
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Facilidad de palabra• Ética y valores: honradez, empatía, transparencia, responsabilidad y puntualidad• Trabajo en equipo y bajo presión• Buen trato• Profesional de servicio• Vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de Especialización, Capacitación	<ul style="list-style-type: none">• Cursos de Bioseguridad Hospitalaria• Cursos en Primeros Auxilios• Otros cursos o estudios en relación a su especialidad
Documentos adicionales	<ul style="list-style-type: none">• Copia simple del DNI (Vigente)• Contar con Colegiatura y Habilitación• Copia de la Resolución de Término de SERUMS
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Hospital Central de Majes – Servicio de Enfermería -Neonatología
Fecha de Inicio de Contrato	02 meses, sujeto a renovación de acuerdo a la evaluación de desempeño y disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/. 2 400.00 (Dos Mil Cuatrocientos 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.
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar con otras áreas para la realización de procedimientos en pacientes.2. Realizar valoración de funciones vitales para certificar la especialidad del paciente y su devolución.3. Revisar la medicación y alimentación según prescrito por el médico.4. Realizar los procedimientos en el área aplicando normas y medidas de bioseguridad.5. Realizar los registros correspondientes en intervención y procedimientos.6. Participar en la elaboración y actualización de guías de procedimientos en su área de trabajo.7. Realizar otros afines al ámbito de su competencia que lo asigne su jefe inmediato.	

COD. 005.- CARGO: ENFERMERA – SERVICIO DE ENFERMERIA - EMERGENCIA - (01) PLAZA



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditar experiencia laboral mínima 01 año en el sector público y/o privado, no incluyendo el SERUMS
Formación Académica, grado académico y/o nivel estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional Universitario – Licenciado (a) en Enfermería• Título de Segunda Especialidad y/o Constancia de culminación de Segunda Especialidad en Emergencia (Deseable)
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Facilidad de palabra• Ética y valores: honradez, empatía, transparencia, responsabilidad y puntualidad• Trabajo en equipo y bajo presión• Buen trato• Profesional de servicio• Vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de Especialización, Capacitación	<ul style="list-style-type: none">• Cursos de Bioseguridad Hospitalaria• Cursos de Primeros Auxilios• Otros cursos o estudios en relación a su especialidad.
Documentos adicionales	<ul style="list-style-type: none">• Copia simple del DNI (Vigente)• Contar con Colegiatura y Habilitación• Copia de la Resolución de Término de SERUMS
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Hospital Central de Majes – Servicio Enfermería-Emergencia
Fecha de Inicio de Contrato	02 meses, sujeto a renovación de acuerdo a la evaluación de desempeño y disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/. 2. 400.00 (Dos Mil Cuatrocientos 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.
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar con otras áreas para la realización de procedimientos en pacientes.2. Realizar valoración de funciones vitales para certificar la especialidad del paciente y su devolución.3. Revisar la medicación y alimentación según prescrito por el médico.4. Realizar los procedimientos en el área aplicando normas y medidas de bioseguridad.5. Realizar los registros correspondientes en intervención y procedimientos.6. Participar en la elaboración y actualización de guías de procedimientos en su área de trabajo.7. Realizar otros afines al ámbito de su competencia que lo asigne su jefe inmediato	

COD. 006.- CARGO: ENFERMERA – SERVICIO DE ENFERMERIA - CENTRO QUIRURGICO - (01) PLAZA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditar experiencia laboral mínima 01 año en el sector público y/o privado, no incluyendo el SERUMS
Formación Académica, grado académico y/o nivel estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional Universitario – Licenciado (a) de enfermería• Título de Segunda Especialidad y/o Constancia de culminación de Segunda Especialidad en Centro Quirúrgico. (Deseable)
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Facilidad de palabra• Ética y valores: honradez, empatía, transparencia, responsabilidad y puntualidad• Trabajo en equipo y bajo presión• Buen trato• Profesional de servicio• Vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de Especialización, Capacitación	<ul style="list-style-type: none">• Cursos de Bioseguridad Hospitalaria• Cursos de Primeros Auxilios



	<ul style="list-style-type: none">• Otros cursos o estudios en relación a su especialidad.
Documentos adicionales	<ul style="list-style-type: none">• Copia simple del DNI (Vigente)• Contar con Colegiatura y Habilitación• Copia de la Resolución de Terminación de SERUMS
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Hospital Central de Majes – Servicio de Enfermería - Centro Quirúrgico
Fecha de Inicio de Contrato	02 meses, sujeto a renovación de acuerdo a la evaluación de desempeño y disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/. 2. 239.00 (Dos Mil Doscientos treinta y nueve 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.
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar con otras áreas para la realización de procedimientos en pacientes.2. Realizar valoración de funciones vitales para certificar la especialidad del paciente y su devolución.3. Revisar la medicación y alimentación según prescrito por el médico.4. Realizar los procedimientos en el área aplicando normas y medidas de bioseguridad.5. Realizar los registros correspondientes en intervención y procedimientos.6. Participar en la elaboración y actualización de guías de procedimientos en su área de trabajo.7. Realizar otros afines al ámbito de su competencia que lo asigne su jefe inmediato	

COD. 007.- CARGO: BIOLOGO – SERVICIO DE LABORATORIO - (01) PLAZA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia en el área de servicio y/o desempeñando funciones similares al puesto (experiencia mínima requerida de 01 año) con posterioridad a la obtención del título profesional, no incluye SERUMS
Formación Académica, grado académico y/o nivel estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional de Biólogo• Resolución de término de SERUMS.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo, dinamismo, planificación, compromiso, ética, organización, iniciativa, pro-actividad• Habilidad para la tolerancia al estrés• Disposición para trabajar en equipo• Capacidad de servicio y atención, trato amable• Compromiso y responsabilidad
Cursos y/o estudios de Especialización, Capacitación	<ul style="list-style-type: none">• Cursos a fines al área• Cursos y/o capacitación Bioseguridad• Cursos y/o capacitación en procesos de pre analíticas• Cursos y/o capacitación en banco de sangre
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en normatividad vigente en laboratorio clínico• Conocimiento en bioseguridad• Conocimiento en toma de muestras biológicas y procesamiento de ellas• Conocimiento en el manejo de equipos automatizados y semi automatizados
Documentos adicionales	<ul style="list-style-type: none">• Copia simple del DNI (Vigente)• Habilitación profesional (Vigente)• Carnet de vacunación
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Hospital Central de Majes – Servicio de Laboratorio
Fecha de Inicio de Contrato	02 meses, sujeto a renovación de acuerdo a la evaluación de desempeño y disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/. 2.400.00 (Dos Mil Cuatrocientos 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.
FUNCIONES DEL PUESTO <ol style="list-style-type: none">1. Brindar atención de su competencia de acuerdo a los protocolos, manuales de procedimientos u otras normas generales.2. Realizar los procedimientos según el área correspondiente.3. Cumplir con las normas de bioseguridad.4. Apoyar al equipo de salud durante las actividades que realice la institución.5. Otras funciones conexas o complementarias que le asigne su jefe inmediato	

COD. 008.- CARGO: TECNICO EN LABORATORIO – SERVICIO DE LABORATORIO (01) PLAZA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en el área de servicio y/o desempeñando funciones similares al puesto (experiencia mínimo 06 meses) con posterioridad a la obtención del Título Profesional.
Formación Académica, grado académico y/o nivel estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título de Técnico en Laboratorio.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo, dinamismo, planificación, compromiso, ética, organización, iniciativa, pro - actividad• Habilidad para la tolerancia al estrés.• Disposición para trabajar en equipo• Capacidad de servicio y atención, trato amable• Compromiso y responsabilidad
Cursos y/o estudios de Especialización, Capacitación	<ul style="list-style-type: none">• Cursos a fines al área• Cursos y/o capacitación bioseguridad• Cursos y/o capacitación en procesos de pre analíticas
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en normativa vigente en laboratorio clínico• Conocimiento en bioseguridad• Conocimiento en toma de muestras biológicas y procedimientos de ellas.
Documentos adicionales	<ul style="list-style-type: none">• Copia del documento nacional de identidad (vigente)• Copia de Resolución DREA• Carnet de vacunación
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Hospital Central de Majes – Servicio de Laboratorio
Fecha de Inicio de Contrato	02 meses, sujeto a renovación de acuerdo a la evaluación de desempeño y disponibilidad presupuestal.
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.
FUNCIONES DEL PUESTO <ol style="list-style-type: none">1. Brindar atención de su competencia de acuerdo a los protocolos, manuales de procedimientos u otras normas generales.2. Toma de muestra de pacientes en el servicio de laboratorio.3. Realizar los procedimientos de esterilización y desinfección de los materiales e insumos y proveer el material e instrumental necesario en cada proceso y procedimiento.4. Cumplir con las normas de bioseguridad5. Realizar los procedimientos administrativos del servicio de laboratorio (registro de muestra resultados y otros registros)6. Preparar material de laboratorio y soluciones diversas utilizadas en las pruebas de diagnóstico de laboratorio.7. Supervisar la limpieza y mantener el orden del instrumental, material y archivo del servicio8. Apoyar al equipo de salud durante las actividades que realice la institución	



9. Otras funciones conexas o complementarias que le asigne su jefe inmediato.

**COD. 009.- CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – UNIDAD DE DIRECCION – ASESORÍA LEGAL (01)
PLAZA**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia mínimo 01 año en el ejercicio como abogado (a) en el sector público y/o privado como asesor legal institucional y/o Secretario Técnico.
Formación Académica, grado académico y/o nivel estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título Universitario de Abogado Colegiado y habilitado para el ejercicio de la Profesión (Vigente)
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Facilidad de palabra y liderazgo• Ética y valores: honradez, transparencia y pro actividad• Disposición para trabajar en equipo• Capacidad para trabajar bajo presión• Capacidad de servicio y atención.
Cursos y/o estudios de Especialización, Capacitación	<ul style="list-style-type: none">• Contrataciones Públicas con el Estado• Gestión y/o Salud Pública• Administración Pública• Derecho Administrativo• Bioseguridad• Ofimática básica
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento al área, conocimientos en informática• Conocimiento en Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD)• Conocimiento en Derecho Administrativo• Ley orgánica del poder ejecutivo• Documentos normativos de gestión pública• Conocimientos en sistemas administrativos del sector público
Documentos adicionales	<ul style="list-style-type: none">• Copia del documento nacional de identidad (vigente)• Copia de colegiatura (vigente)
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Hospital Central de Majes – Unidad de Dirección – Asesoría Legal
Fecha de Inicio de Contrato	02 meses, (Suplencia) hasta que dure la licencia sin goce de haber
Remuneración Mensual	S/. 2. 931.00 (Dos Mil Novecientos treinta y uno con 00/100 soles)
Horario	De 7:30 a. m. a 4:00 p. 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.
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none">1. Planificar, dirigir y coordinar actividades propias de la asesoría legal, de conformidad a la normativa vigente.2. Emitir informes o dictámenes legales a solicitud de la dirección general y de los órganos de línea, apoyo y asesoramiento del Hospital Central de Majes3. 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
4. Emisión de actos resolutivos que hayan sido derivados previamente a asesoría legal
5. Proporcionar el apoyo técnico legal a la Dirección General y a los demás Órganos del Hospital Central de Majes
6. Absolver las consultas legales, que formulen, en termino establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo General
7. Representar legalmente al Hospital ante las autoridades judiciales
8. Evaluar e informar sobre los proyectos, convenios y/o contratos que realice el hospital con 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. 010.- CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO – UNIDAD DE ADMINISTRACION (01) PLAZA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en el sector publico y/o privado, mínimo 01 año desempeñando funciones en las oficinas Administrativas
Formación Académica, grado académico y/o nivel estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional de técnico y/o Egresado y/o Bachiller y/o Titulado en Relaciones Industriales, Administración, Ingeniería Industrial, Derecho, Contabilidad, o carreras afines al puesto.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Facilidad de palabra y liderazgo Ética y valores: honradez, transparencia y pro actividad Disposición para trabajar en equipo Capacidad para trabajar bajo presión Capacidad de servicio y atención.
Cursos y/o estudios de Especialización, Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Sistemas Administrativos: SIGA, SIAF Gestión Publica Bioseguridad Cursos de Ofimática básica
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> En el manejo en las áreas de administración Conocimiento en los aplicativos de la administración publica Emisión de informes y cumplimiento de disposiciones
Documentos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> Copia del documento nacional de identidad (vigente) Copia de Resolución DREA (según corresponda)
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Hospital Central de Majes – Unidad de Administración
Fecha de Inicio de Contrato	02 meses sujeto a renovación de acuerdo a la evaluación de desempeño y disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/. 2. 400.00 (Dos Mil Cuatrocientos y uno con 00/100 soles)
Horario	De 7:30 a.m. a 4:00 p.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.
FUNCIONES DEL PUESTO	
1.	Coordinación y conocimiento de las diferencia áreas con que cuenta la Oficina de Administración
2.	Monitorear, supervisar y ejecutar políticas encaminadas a la mejora de la Oficina de



<p>Administración.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Apoyo y asesoramiento en las carpetas con que cuenta la Oficina de administración Presentar y gestionar demandas adicionales, que garanticen el sostenimiento del pago de remuneraciones o planillas y adquisición de bienes y servicios. 4. Presentación de informes de control e implementación de declaraciones de bienes y rentas. 5. Coordinar e implementar transferencia de Gobiernos Regionales 6. Realizar otras funciones al ámbito de su competencia y/o que le asigne su jefe inmediato
--

COD. 011.- CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO – UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL (01) PLAZA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en el sector público y/o privado, mínimo 01 año desempeñando funciones similares en el área de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, y/u otras oficinas Administrativas
Formación Académica, grado académico y/o nivel estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de técnico y/o Egresado y/o Bachiller y/o Titulado en Administración, Economía, Contabilidad, o carreras afines al puesto.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de palabra y liderazgo • Ética y valores: honradez, transparencia y pro actividad • Disposición para trabajar en equipo • Capacidad para trabajar bajo presión • Capacidad de servicio y atención.
Cursos y/o estudios de Especialización, Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o diplomados en planeamiento presupuesto y desarrollo institucional • Conocimiento en manejo de los sistemas administrativos (SIAF y otros) • Cursos de Ofimática básica
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en CEPLAN • Conocimiento en programación y formulación presupuestal • Conocimiento en programas presupuestales • Formulación de planes operativos a nivel hospitalario
Documentos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> • Copia del documento nacional de identidad (vigente) • Copia de Resolución DREA(según corresponda)
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Hospital Central de Majes – Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional
Fecha de Inicio de Contrato	02 meses sujeto a renovación de acuerdo a la evaluación de desempeño y disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/. 2. 400.00 (Dos Mil Cuatrocientos y uno con 00/100 soles)
Horario	De 7:30 a.m. a 4:00 p.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.

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. Efectuar el registro, seguimiento, control y evaluación del proceso presupuestario.
4. Efectuar la proyección de los ingresos y gastos a nivel institucional, según corresponda
5. Revisar, analizar y tramitar la documentación e información del proceso presupuestario
6. Participar en actividades de programación, formulación cierre y conciliación del presupuesto.
7. Preparar informes técnicos, estudios diagnósticos y proyecciones realizadas al ámbito de su competencia.
8. Participar en la formulación del planeamiento estratégico y operativo en concordancia con los lineamientos vigentes
9. Preparar informes técnicos, estudios, diagnósticos y proyecciones, relacionadas al ámbito de



<p>su competencia</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. 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 11. Elaboración del plan operativo institucional (POI) 12. Actualización de los documentos de gestión 13. Monitoreo y seguimiento de los diversos programas presupuestales 14. Otras funciones que le asigne el inmediato superior
--

COD. 012.- CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO – UNIDAD ESTADISTICA E INFORMATICA (01) PLAZA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en el sector publico y/o privado, mínimo 01 año desempeñando funciones en las oficinas de Estadística e Informática
Formación Académica, grado académico y/o nivel estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Técnico en Computación e Informática, o Egresado y/o Bachiller o Profesional de carreras afines al puesto
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de palabra y liderazgo • Ética y valores: honradez, transparencia y pro actividad • Disposición para trabajar en equipo • Capacidad para trabajar bajo presión • Capacidad de servicio y atención.
Cursos y/o estudios de Especialización, Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos o Diplomados afines al cargo • Bioseguridad
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en la Unidad de Estadística e Informática • En el módulo y aplicativos informáticos de Estadística
Documentos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> • Copia del documento nacional de identidad (vigente) • Copia de Resolución DREA (según corresponda)
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Hospital Central de Majes – Unidad de Estadística e Informática
Fecha de Inicio de Contrato	02 meses sujeto a renovación de acuerdo a la evaluación de desempeño y disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/. 2. 400.00 (Dos Mil Cuatrocientos y uno con 00/100 soles)
Horario	De 7:30 a.m. a 4:00 p.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.
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar procedimientos estadísticos específicos para la recolección y presentación de datos producidos por los distintos servicios de salud. 2. Coordinación y conocimiento de las diferentes áreas con que cuenta la unidad de Estadística e Informática. 3. Realizar las actividades propias del área de estadística. 4. Contribuir a la gestión de calidad de los procesos de atención en los que interviene. 5. Manejar herramientas informáticas y registros inherentes a la función 6. Procesar y brindar información estadística sobre hechos vitales y producciones hospitalarias 7. Realizar otras funciones al ámbito de su competencia y/o que le asigne su jefe inmediato 	

COD. 013.- CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO – UNIDAD DE ADMINISTRACION (01) PLAZA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en el sector publico y/o privado, mínimo 06 meses desempeñando funciones similares al cargo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Técnico o Bachiller, o Egresado o Profesional en Administración, Contabilidad, Economía Derecho o carreras



	afines al puesto.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de palabra • Ética y valores: honradez, transparencia y pro actividad • Disposición para trabajar en equipo • Capacidad para trabajar bajo presión • Capacidad de servicio y atención
Cursos y/o estudios de Especialización, Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas Administrativos (SIGA, FIAF, SEACE) Deseable • Gestión de almacenes - Deseable • Administración Pública • Bioseguridad • Ofimática básica
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en gestión de almacenes • Conocimientos en sistemas administrativos del sector público • Documentos normativos de gestión pública • Aplicación de Ley de Contrataciones del Estado • Patrimonio y Gestión de Almacenes
Documentos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> • Copia del documento nacional de identidad (vigente) • Certificación de acreditación OSCE (deseable) • Copia de resolución DREA (según corresponda) • Copia de constancia de Egresado y/o Certificado de Estudios Universitarios (según corresponda)
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Hospital Central de Majes – Unidad Administración - Logística
Fecha de Inicio de Contrato	02 meses, sujeto a renovación de acuerdo a la evaluación de desempeño y disponibilidad presupuestal
Remuneración Mensual	S/. 1. 940.00 (Mil Novecientos Cuarenta con 00/100 soles)
Horario	De 7:30 a.m. 04:00 p. 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.
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar, planificar, dirigir y controlar la ejecución de actividades del área de almacén, de conformidad con las normas vigentes. 2. Mantener constante información con el encargado de Adquisiciones, intercambiando información sobre cantidades por adquirir existencias disponibles. 3. Proporcionar información de ingresos y salidas de los bienes del almacén, a fin de que se realice conciliación contable. 4. Planificar las acciones técnico administrativa que permitan la oportuna distribución de material equipos y existencias del almacén a los servicios usuarios 5. Hacer cumplir que las donaciones deban ingresar a los almacenes de la institución con al documentación respectiva 6. Digitación y revisión de FUAS 7. Atención al usuario para entregas de citas 8. Distribuir oportunamente los Materiales, equipos y existencias del almacén las diferentes unidades orgánicas, con sus respectivas PECOSAS generadas en sistema SIGA 9. 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 10. Consolidar información mensual sobre los Pedidos Comprobante de Salida, PECOSA(SIGA) 11. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior 	

COD. 014.- CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO – UNIDAD DE SEGUROS REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS (01) PLAZA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en el área de Servicio y/o desempeñando funciones similares al puesto (unidad de seguros o atención al usuario). En el Sector Público (Experiencia mínima requerida de 06 meses).



Formación Académica, grado académico y/o nivel estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título de Técnico, Bachiller o estudiante cursando el séptimo semestre Universitario.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de Buen Trato al usuario externo Brindar información clara y precisa a los usuarios Ética y valores: honradez, transparencia y pro actividad Disposición para trabajar en equipo
Cursos y/o estudios de Especialización, Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Cursos o Diplomados a fines al cargo Bioseguridad Ofimática Intermedio
conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Atención al usuario Conocimiento del proceso de digitación de formatos en el sistema de ARFSIS Conocimiento del manejo de SIASIS,(Sepelio, Traslados) Conocimiento del correcto llenado de los Formatos Únicos de Atención (FUA) del seguro integral de salud Conocimiento del Sistema de Referencias y Contra referencias
Documentos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> Copia de la Resolución DREA (de corresponder) Copia del documento nacional de identidad (vigente)
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Hospital Central de Majes – Unidad de Seguros Referencias y Contra referencias
Fecha de Inicio de Contrato	02 meses, sujeto a renovación de acuerdo a la evaluación de desempeño y disponibilidad presupuestal
Remuneración Mensual	S/. 1,940.00 (Mil Novecientos Cuarenta con 00/100 soles)
Horario	De 7:30 a. m. hasta 04:00 p. m.
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.
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> Atención, Orientación de los pacientes afiliados al Seguro Integral de Salud (SIS). Digitación del Formato Único de Atención (FUA). Verificación del Correcto llenado del FUA. Contribuir al mejoramiento continuo del Sistema de Referencias y Contra referencias Elaboración de expedientes de sepelios Elaboración de expedientes de traslados Consolidación y envío semanal y mensual de la digitación del sistema ARFSIS Actualizaciones del aplicativo ARFSIS Inscripción del Recién Nacido al aplicativo SIASIS Control y revisión de formatos FUA Otras funciones que le asigne el inmediato superior 	

COD. 015.- CARGO: TECNICO EN ESTADISTICA – UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA (01) PLAZA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en el sector público y/o privado, mínimo 06 meses desempeñando funciones en las Oficinas de Estadística e Informática.
Formación Académica, grado académico y/o nivel estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Técnico en Computación e Informática , o Bachiller y/o Egresado o Profesional de carreras afines al puesto
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Facilidad de palabra y liderazgo Ética y valores: honradez, transparencia y pro actividad Disposición para trabajar en equipo Capacidad para trabajar bajo presión Capacidad de servicio y atención
Cursos y/o estudios de Especialización, Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Bioseguridad Ofimática Intermedia
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en el Manejo de la Unidad de Estadística e informática



	<ul style="list-style-type: none">• En el módulo y aplicativos Informáticos de Estadística
Documentos adicionales	<ul style="list-style-type: none">• Copia del documento nacional de identidad (vigente)• Copia de la Resolución DREA (de corresponder)
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Hospital Central de Majes – Unidad de Estadística e Informática
Fecha de Inicio de Contrato	02 meses, sujeto a renovación de acuerdo a la evaluación de desempeño y disponibilidad presupuestal
Remuneración Mensual	S/. 1. 940.00 (Mil Novecientos Cuarenta con 00/100 soles)
Horario	De 7:30 a.m. 04:00 p. 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.
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar procedimientos estadísticos específicos para la recolección y presentación de datos, producidos por los distintos servicios de salud.2. Coordinación y conocimiento de las diferentes áreas con que cuenta la Unidad de Informática y Estadística.3. Realizar las actividades propias del área de estadística.4. Contribuir a la gestión de calidad de los procesos de atención en los que interviene5. Manejar herramientas informáticas y registros inherentes a la función6. Procesar y brindar información estadística sobre hechos vitales y producciones hospitalarias7. Realizar otras funciones al ámbito de su competencia y/o que le asigne su jefe inmediato.	

**COD. 016.- CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO – UNIDAD DE ADMINISTRACION – 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">• Certificado de estudios secundarios completos y/o Egresado de carreras técnicas administrativas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Facilidad de palabra y liderazgo• Ética y valores: honradez, transparencia y pro actividad• Disposición para trabajar en equipo• Capacidad para trabajar bajo presión• Capacidad de servicio y atención
Cursos y/o estudios de Especialización, Capacitación	<ul style="list-style-type: none">• A fines al cargo.• De redacción y gestión de documentos• Ofimática intermedia• Bioseguridad• Atención al usuario (deseable)
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en informática y digitación• Atención directa al usuario• Redacción de documentos.
Documentos adicionales	<ul style="list-style-type: none">• Copia del documento nacional de identidad (vigente)• De contar con título, acreditar con resolución DREA de ser el caso
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Hospital Central de Majes – Administración – Secretaria
Fecha de Inicio de Contrato	02 meses, sujeto a renovación de acuerdo a la evaluación de desempeño y disponibilidad presupuestal
Remuneración Mensual	S/. 1. 800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles)
Horario	De 7:30 a.m. a 04:00 p. 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.
FUNCIONES DEL PUESTO	



1. Efectuar el ingreso y despacho de los documentos mediante tramite regular.
2. Atención al usuario y/o pacientes que acuden al Hospital
3. Registro documental en el aplicativo SISGEDO
4. Redacción de documentos a instituciones públicas y privadas
5. Archivo de los documentos recibidos y tramitados en manera física e digital}
6. Agendar reuniones, atender llamadas telefónicas
7. Seguimiento y monitoreo de documentos y expedientes en tramite
8. Organización de la Oficina de Dirección
9. Otras que asigne el superior

COD. 017.- CARGO: AUXILIAR ASISTENCIAL – UNIDAD DE ADMINISTRACION – SERVICIOS GENERALES LAVANDERÍA (02) PLAZAS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en el área de servicios generales (lavandería) en Hospitales y/o instituciones privadas o desempeñando funciones similares al puesto (experiencia mínimo 06 meses)
Formación Académica, grado académico y/o nivel estudios	<ul style="list-style-type: none">• Certificado de estudios secundarios completos
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de buen trato al usuario• Ética y valores• Disposición para trabajar en equipo• Capacidad para trabajar bajo presión• Capacidad de servicio y atención
Cursos y/o estudios de capacitación	<ul style="list-style-type: none">• Bioseguridad• Eliminación de Residuos Sólidos (deseable)• Ofimática básica• Afines al cargo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en limpieza y desinfección.• En lavandería y entrega de ropa a otros• Conocimientos en eliminación de residuos sólidos hospitalarios• Conocimiento en ofimática básica
Documentos adicionales	<ul style="list-style-type: none">• Copia del documento nacional de identidad (vigente)
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Hospital Central de Majes – Unidad de Administración – Área de Lavandería
Fecha de Inicio de Contrato	02 meses, sujeto a renovación de acuerdo a la evaluación de desempeño y disponibilidad presupuestal
Remuneración Mensual	S/. 1. 650.00 (Mil Seiscientos Cincuenta con 00/100 soles)
Horario	Turno de 06 horas (150 horas y/o 25 turnos mensuales conforme a rol de programación)
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.
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none">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 – 192. Realizar labores de limpieza y desinfección general, concurrente y terminal en cualquier área del Hospital3. Realizar lavado y manipulación de ropa de las áreas hospitalarias4. Correcta recepción, entrega de bienes5. Desinfección de frazadas y ropa de cama6. Realizar la limpieza y desinfección de techos, paredes, pisos y sanitarios7. Realizar limpieza de vidrios8. Realizar la eliminación de residuos sólidos según norma nacional9. Otras funciones que le asigne el inmediato superior	