

**PLAZAS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN No 004-2024 D. LEG. 276**

Publicadas en portal Talento Perú - Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR

**PERSONAL ADMINISTRATIVO**

PLAZA COD.	VACANTES (PEAS)	UBICACIÓN	AIHRSP	CARGO	REMUNERACIÓN	INCENTIVO / BONO
01	01	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	000062	TECNICO ADMINISTRATIVO	MUC S/822.00 BET S/195.00	S/.1370.00
02	01	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	000078	ABOGADO/A	MUC S/849.00 BET S/215.50	S/.1430.00
03	01	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA	000043	TECNICO EN ESTADISTICA	MUC S/822.00 BET S/195.00	S/.1370.00
04	01	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA	000168	TECNICO ADMINISTRATIVO	MUC S/822.00 BET S/195.00	S/.1370.00
05	01	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA	000458	TECNICO EN ESTADISTICA	MUC S/822.00 BET S/195.00	S/.1370.00
06	01	OFICINA DE LOGISTICA	000385	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	MUC S/849.00 BET S/215.50	S/.1430.00
07	01	OFICINA DE LOGISTICA	000283	TECNICO ADMINISTRATIVO	MUC S/822.00 BET S/195.00	S/.1370.00
08	01	OFICINA DE LOGISTICA	000434	TECNICO ADMINISTRATIVO	MUC S/822.00 BET S/195.00	S/.1370.00
09	01	OFICINA DE ECONOMIA	000076	CONTADOR/A	MUC S/849.00 BET S/215.50	S/.1430.00
10	01	OFICINA DE ECONOMIA	000034	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	MUC S/849.00 BET S/215.50	S/.1430.00
11	01	OFICINA DE ECONOMIA	000342	TECNICO ADMINISTRATIVO	MUC S/822.00 BET S/195.00	S/.1370.00
12	01	OFICINA DE ECONOMIA	000239	TECNICO ADMINISTRATIVO	MUC S/822.00 BET S/195.00	S/.1370.00
13	01	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	000388	INGENIERO/A	MUC S/849.00 BET S/215.50	S/.1430.00
14	01	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	000080	TECNICO ADMINISTRATIVO	MUC S/822.00 BET S/195.00	S/.1370.00
15	01	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	000492	TECNICO/A ADMINISTRATIVO	MUC S/822.00 BET S/195.00	S/.1370.00
16	01	DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO DE IMÁGENES	000258	TECNICO/A ADMINISTRATIVO	MUC S/822.00 BET S/195.00	S/.1370.00

**PERSONAL ASISTENCIAL**

<b>PLAZA COD.</b>	<b>VACANTES (PEAS)</b>	<b>UBICACIÓN</b>	<b>AIHRSP</b>	<b>CARGO</b>	<b>REMUNERACIÓN</b>	<b>INCENTIVO / BONO</b>
1	01	OFICINA DE PERSONAL	000478	ASISTENTE DE SERVICIOS SOCIALES	S/.3023.00	BONO
2	01	DEPARTAMENTO DE MEDICINA, SERV. MEDICINA ESPECIALIZADA	000154	MEDICO	S/. 6624.00	BONO
3	01	DEPARTAMENTO DE ONCOLOGIA, SERV. RADIOTERAPIA	000328	TECNICO ESPECIALIZADO EN RADIOLOGIA	S/. 2946.00	BONO
4	01	DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIATETICA	000213	TECNICO/A EN NUTRICION	S/. 2755.00	S/. 158.00 (BONO SOPORTE)
5	01	DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIATETICA	000513	TECNICO/A EN NUTRICION	S/. 2755.00	S/. 158.00 (BONO SOPORTE)
6	01	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA, SERV. EN GINECO OBTETRICIA	000315	ENFERMERA/ O ESPECIALISTA	S/. 5300.00	BONO
7	01	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA, SERV. EN CONSULTA EXTERNA	000011	TECNICO/A EN ENFERMERIA	S/. 2755.00	S/. 158.00 (BONO SOPORTE)
8	01	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA, SERV. EN CONSULTA EXTERNA	000429	TECNICO/A EN ENFERMERIA	S/. 2755.00	S/. 158.00 (BONO SOPORTE)
9	01	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA, SERV. EMERGENCIA Y C. CRITICOS	000114	TECNICO/A EN ENFERMERIA	S/. 2755.00	S/. 158.00 (BONO SOPORTE)

## PERFILES DE PUESTO

### PERSONAL ADMINISTRATIVO

#### 1. TECNICO ADMINISTRATIVO - OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO- AIRHSP 000062

PLAZA	TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>REQUISITOS</b>	
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMOS NECESARIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Técnico de Instituto Superior Tecnológico o Estudios Universitarios no concluidos no menores de 06 semestres académicos en carreras afines al cargo.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA MINIMA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ GENERAL: Un (01) año en el sector público o privado.</li> <li>✓ ESPECIFICA: Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público.</li> </ul>
<b>CURSOS Y ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacitación el Planeamiento Estratégico en el Sector Público.</li> <li>✓ Diplomado en Gestión Pública.</li> <li>✓ Conocimiento del aplicativo CEPLAN.</li> <li>✓ Capacitación y/o diplomados afines al cargo.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidad organizativa.</li> <li>✓ Habilidad para liderar equipos de trabajo.</li> <li>✓ Excelente trato al personal.</li> <li>✓ Iniciativa.</li> <li>✓ Proactivo.</li> <li>✓ Responsable.</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS PARA EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar la revisión, actualización y elaboración del Plan Operativo Institucional para el desarrollo de la gestión institucional de acuerdo a los lineamientos establecidos por CEPLAN.</li> <li>✓ Elaborar propuestas de herramientas y/o metodologías para el seguimiento y evaluación del proceso de planeamiento institucional, de modo que facilite el control de la gestión.</li> <li>✓ Efectuar el seguimiento del Plan Operativo Institucional en los periodos establecidos por la norma vigente, realizando la revisión, consolidación y elaboración de la evaluación de la ejecución del plan operativo de la entidad para la determinación de avances y resultados de la gestión.</li> <li>✓ Participar en la elaboración del plan operativo institucional, así como elaborar informe de evaluación del Plan Operativo Institucional.</li> <li>✓ Elaborar solicitudes de ampliación de presupuesto, así como la creación de nuevos correlativos de cadena o meta presupuestal a fin de determinar la pertinencia de su atención, en el marco de sus competencias.</li> <li>✓ Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
✓ Lugar de prestación de servicio	✓ Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital III Goyeneche.
✓ Duración del contrato	✓ Inicio: Desde la fecha que se celebra el contrato, hasta por 03 meses.
✓ Remuneración mensual	✓ Remuneración S/ 1,017.50 soles + Incentivos.
✓ Referencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manual de Organización y Funciones del Hospital III Goyeneche.</li> <li>✓ Manual de Clasificador de Cargos del MINSA y perfil de puesto, pág. 227.</li> </ul>

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

PLAZA	ABOGADO/A
<b>REQUISITOS</b>	
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMOS NECESARIOS</b>	✓ Título Profesional Universitario en Derecho.
<b>EXPERIENCIA MINIMA</b>	✓ GENERAL: Dos (02) años en el sector público o privado. ✓ ESPECIFICA: Un (01) año en labores relacionadas al cargo.
<b>CURSOS Y ESTUDIOS</b>	✓ Especialización en el área con estudios no menores a 6 meses. ✓ Capacitaciones en Procedimientos Administrativo Disciplinario.
<b>COMPETENCIAS</b>	✓ Capacidad de análisis, de redacción y de coordinación técnica. ✓ Habilidades para concretar resultados en el tiempo oportuno.
<b>CARACTERISTICAS PARA EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asesorar y orientar a la Dirección General en materias propias de su especialidad y desempeño funcional.</li> <li>✓ Elaborar dictámenes e informes sobre aspectos legales y elevarlos a la Dirección General para su conocimiento y decisiones pertinentes.</li> <li>✓ Elaborar y/o revisar los proyectos de Resoluciones, Contratos, Convenios y otras disposiciones en relación con los aspectos que le encarga la dirección General.</li> <li>✓ Proponer soluciones, absolver consultas, recomendar acciones a seguir en relación a las situaciones legales de la institución.</li> <li>✓ Determinar los trámites y procedimientos legales de los expedientes y coordinar acciones correspondientes.</li> <li>✓ Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del Estado en el Hospital III Goyeneche.</li> <li>✓ Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos, como se señala en el formato que se adjunta como anexo A de la presente directiva.</li> <li>✓ Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles (Anexo B).</li> <li>✓ Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento.</li> <li>✓ Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.</li> <li>✓ Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.</li> <li>✓ Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento (Anexo C).</li> <li>✓ Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por el ST.</li> <li>✓ Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.</li> <li>✓ Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.</li> <li>✓ Declarar “no ha lugar a trámite” una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.</li> <li>✓ Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>✓ Las demás funciones que le asigne el Director de Sistema Administrativo I.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
✓ Lugar de prestación de servicio	✓ Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital III Goyeneche.
✓ Duración del contrato	✓ Inicio: Desde la fecha que se celebra el contrato, hasta por 03 meses.
✓ Remuneración mensual	✓ Remuneración S/ 1,064.50 soles + Incentivos.
✓ Referencia	✓ Manual de Clasificador de Cargos del MINSA. ✓ Manual de Organización y Funciones del Hospital III Goyeneche.

### 3. TECNICO EN ESTADISTICA – OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA - AIRHSP 000043

PLAZA	TECNICO EN ESTADISTICA
<b>REQUISITOS</b>	
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMOS NECESARIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Técnico de Instituto Superior Tecnológico o Estudios Universitarios no concluidos relacionados con la especialidad no menores de 06 semestres relacionados al cargo.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA MINIMA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ GENERAL: Un (01) año en el sector público o privado.</li> <li>✓ ESPECIFICA: Un (01) año en labores relacionadas al cargo en el sector público.</li> </ul>
<b>CURSOS Y ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacitación en Ofimática (Word, Excel, Power Point, Access)</li> <li>✓ Capacitación en Estadística, análisis estadístico o similares</li> <li>✓ Capacitación en Aplicativos Informáticos, tecnología, sistemas, computación o similares.</li> <li>✓ Capacitación en Bioseguridad.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Precisión y confidencialidad en el registro de datos.</li> <li>✓ Adaptabilidad a nuevas tecnologías, incluyendo historia clínica electrónica.</li> <li>✓ Comunicación efectiva y trabajo en equipo.</li> <li>✓ Manejo eficiente del tiempo y tareas.</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS PARA EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registrar con precisión y en tiempo real la información clínica de los pacientes en el sistema HIS MINSa, incluyendo atenciones, diagnósticos, tratamientos, y procedimientos.</li> <li>✓ Utilizar Excel y herramientas de Ofimática para generar reportes, realizar cálculos y manejar bases de datos relacionadas con el HIS.</li> <li>✓ Verificar la integridad y consistencia de los datos ingresados, corrigiendo errores y actualizando la información cuando sea necesario.</li> <li>✓ Coordinar con el asistencial de salud para asegurar que la información requerida esté completa y sea registrada correctamente.</li> <li>✓ Mantener la confidencialidad de la información de los pacientes, cumpliendo con las normativas de seguridad y privacidad.</li> <li>✓ Apoyar en la capacitación de nuevos usuarios del HIS MINSa sobre el manejo del sistema y las normativas de registro de información.</li> <li>✓ Elaborar y presentar informes periódicos sobre la calidad y cantidad de los datos ingresados al sistema.</li> <li>✓ Actualizarse continuamente en las normativas del HIS MINSa, CIE-10, y el uso de Ofimática para mejorar la eficiencia en sus funciones.</li> <li>✓ Adaptarse y capacitarse continuamente para asegurar la transición efectiva hacia la historia clínica electrónica, garantizando la correcta migración y manejo de la información clínica en los nuevos sistemas digitales.</li> <li>✓ Y otros trabajos especiales que la jefatura indique.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
✓ Lugar de prestación de servicio	✓ Oficina de Estadística e Informática del Hospital III Goyeneche.
✓ Duración del contrato	✓ Inicio: Desde la fecha que se celebra el contrato, hasta por 03 meses.
✓ Remuneración mensual	✓ Remuneración S/ 1,017.50 soles + Incentivos.
✓ Referencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manual de Organización y Funciones del Hospital III Goyeneche.</li> <li>✓ Manual de Clasificador de Cargos del MINSa y perfil de puesto, pág. 237.</li> </ul>

**4. TECNICO ADMINISTRATIVO III – OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA - AIRHSP 000168**

<b>PLAZA</b>	<b>TECNICO ADMINISTRATIVO III</b>
<b>REQUISITOS</b>	
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMOS NECESARIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Técnico de Instituto Superior Tecnológico o Estudios Universitarios no concluidos no menor a 06 semestres académicos en carreras afines al cargo.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA MINIMA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ GENERAL: Un (01) año en el sector público o privado.</li> <li>✓ ESPECIFICA: Un (01) año en labores relacionadas al cargo en el sector público.</li> </ul>
<b>CURSOS Y ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Curso y/o estudios en Base de Datos, Redes o afines (DESEABLE).</li> <li>✓ Capacitación en Ofimática (Word, Excel, Power Point, Access)</li> <li>✓ Capacitación en Estadística, análisis estadístico o similares</li> <li>✓ Capacitación en Aplicativos Informáticos, tecnología, sistemas, computación o similares.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planificación y mejora de procesos.</li> <li>✓ Manejo de sistemas.</li> <li>✓ Coordinación y eficiencia del equipo.</li> <li>✓ Comunicación clara con el equipo y otros departamentos.</li> <li>✓ Entrenamiento del personal.</li> <li>✓ Manejo eficiente de historias clínicas.</li> <li>✓ Solución de problemas en archivos.</li> <li>✓ Protección y cumplimiento de normativas de datos.</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS PARA EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinar y supervisar las actividades del personal del archivo, asegurando la correcta distribución de tareas, el cumplimiento de los procedimientos establecidos, y que todas las historias clínicas salgan a tiempo y en el momento indicado.</li> <li>✓ Facilitar la comunicación y colaboración entre los integrantes del equipo para optimizar el flujo de trabajo.</li> <li>✓ Implementar sistemas de control para asegurar la trazabilidad y correcta ubicación de las historias clínicas físicas, minimizando el riesgo de extravío.</li> <li>✓ Monitorear y ajustar los procesos de préstamo y devolución de historias clínicas para mejorar la eficiencia y seguridad.</li> <li>✓ Asegurar que se implementen y mantengan las medidas de seguridad necesarias para proteger la confidencialidad de las historias clínicas.</li> <li>✓ Evaluar y adoptar tecnologías y herramientas que faciliten la gestión del archivo, como sistemas de seguimiento y control electrónico.</li> <li>✓ Proponer e implementar soluciones tecnológicas para la digitalización y automatización de procesos en el archivo, mejorando la eficiencia operativa y reduciendo la dependencia de los documentos médico-legales físicos.</li> <li>✓ Organizar y dirigir capacitaciones para el equipo de archivo en el uso de nuevas tecnologías, mejores prácticas de archivo y en la gestión de la historia clínica electrónica.</li> <li>✓ Fomentar el desarrollo continuo del personal de manera que aplicadas al archivo.</li> <li>✓ Desarrollar estrategias para la transición hacia la historia clínica electrónica, asegurando que el equipo esté capacitado y que los procesos sean integrados de manera efectiva.</li> <li>✓ Coordinación con la unidad de informática para apoyar a realizar el mantenimiento de las PCs de la unidad de archivo, las configuraciones de red, entre otras funciones en la unidad de archivo.</li> <li>✓ Y otros trabajos especiales que la jefatura indique.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
✓ Lugar de prestación de servicio	✓ Oficina de Estadística e Informática del Hospital III Goyeneche.
✓ Duración del contrato	✓ Inicio: Desde la fecha que se celebra el contrato, hasta por 03 meses.
✓ Remuneración mensual	✓ Remuneración S/ 1,017.50 soles + Incentivos.
✓ Referencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manual de Organización y Funciones del Hospital III Goyeneche.</li> <li>✓ Manual de Clasificador de Cargos del MINSA y perfil de puesto, pág. 227.</li> </ul>

5. TECNICO EN ESTADISTICA – OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA - AIRHSP 000458

PLAZA	TECNICO EN ESTADISTICA
<b>REQUISITOS</b>	
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMOS NECESARIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Técnico de Instituto Superior Tecnológico o Estudios Universitarios no concluidos relacionados con la especialidad no menores de 06 semestres relacionados al cargo.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA MINIMA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ GENERAL: Un (01) año en el sector público o privado.</li> <li>✓ ESPECIFICA: Un (01) año en labores relacionadas al cargo en el sector público..</li> </ul>
<b>CURSOS Y ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacitación en Ofimática (Word, Excel, Power Point, Access)</li> <li>✓ Capacitación en Estadística, análisis estadístico o similares</li> <li>✓ Capacitación en Aplicativos Informáticos, tecnología, sistemas, computación o similares.</li> <li>✓ Capacitación en Bioseguridad.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Precisión y confidencialidad en el registro de datos.</li> <li>✓ Adaptabilidad a nuevas tecnologías, incluyendo historia clínica electrónica.</li> <li>✓ Comunicación efectiva y trabajo en equipo.</li> <li>✓ Manejo eficiente del tiempo y tareas.</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS PARA EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registrar con precisión y en tiempo real la información clínica de los pacientes en el sistema HIS MINSA, incluyendo atenciones, diagnósticos, tratamientos, y procedimientos.</li> <li>✓ Utilizar Excel y herramientas de Ofimática para generar reportes, realizar cálculos y manejar bases de datos relacionadas con el HIS.</li> <li>✓ Verificar la integridad y consistencia de los datos ingresados, corrigiendo errores y actualizando la información cuando sea necesario.</li> <li>✓ Coordinar con el asistencial de salud para asegurar que la información requerida esté completa y sea registrada correctamente.</li> <li>✓ Mantener la confidencialidad de la información de los pacientes, cumpliendo con las normativas de seguridad y privacidad.</li> <li>✓ Apoyar en la capacitación de nuevos usuarios del HIS MINSA sobre el manejo del sistema y las normativas de registro de información.</li> <li>✓ Elaborar y presentar informes periódicos sobre la calidad y cantidad de los datos ingresados al sistema.</li> <li>✓ Actualizarse continuamente en las normativas del HIS MINSA, CIE-10, y el uso de Ofimática para mejorar la eficiencia en sus funciones.</li> <li>✓ Adaptarse y capacitarse continuamente para asegurar la transición efectiva hacia la historia clínica electrónica, garantizando la correcta migración y manejo de la información clínica en los nuevos sistemas digitales.</li> <li>✓ Y otros trabajos especiales que la jefatura indique.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
✓ Lugar de prestación de servicio	✓ Oficina de Estadística e Informática del Hospital III Goyeneche.
✓ Duración del contrato	✓ Inicio: Desde la fecha que se celebra el contrato, hasta por 03 meses.
✓ Remuneración mensual	✓ Remuneración S/ 1,017.50 soles + Incentivos.
✓ Referencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manual de Organización y Funciones del Hospital III Goyeneche.</li> <li>✓ Manual de Clasificador de Cargos del MINSA y perfil de puesto, pág. 237.</li> </ul>

6. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – OFICINA DE LOGISTICA - AIRHSP 000385

PLAZA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
<b>REQUISITOS</b>	
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMOS NECESARIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Derecho o afines.</li> <li>✓ Colegiatura y habilitación vigente.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA MINIMA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ GENERAL: Minimo (01) un año en entidades públicas o privadas</li> <li>✓ ESPECIFICA: (02) dos años en el área de logística</li> </ul>
<b>CURSOS Y ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos en presupuesto, notas modificatorias, incorporación de presupuesto, Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>✓ Manejo de Sistemas Informáticos SIGA, SIAF,</li> <li>✓ Certificación emitida por Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) vigente OBLIGATORIO.</li> <li>✓ Diplomados y/o cursos referidos a Contrataciones con el Estado, Sistemas Gubernamentales SIAF y/o SIGA y/o SEACE, entre otros relacionados al cargo.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidades: Experiencia, capacidades de análisis, síntesis y cooperación.</li> <li>✓ Habilidades: para concretar resultados en el tiempo oportuno en el manejo de equipo de cómputo, ejecutar trabajos bajo presión y actitudes resolver problemas diversos, habilidad para la comunicación interpersonal, capacidad para trabajar en equipo, concentración, pro actividad, ética y valores (solidaridad y honradez).</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS PARA EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Participar en la formulación, sustentación, seguimiento, coordinación, evaluación y modificación del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de los procedimientos de selección para la contratación de bienes y servicios del Hospital Goyeneche.</li> <li>✓ Participar en la elaboración y revisión de las especificaciones técnicas, términos de referencia y expedientes de contratación para los procedimientos de selección de bienes y servicios del Hospital Goyeneche.</li> <li>✓ Planificar, organizar, preparar, actualizar y coordinar los documentos de Gestión Administrativas, para el abastecimiento, así como adquisiciones y contrataciones no incluidas en el plan Anual.</li> <li>✓ Revisar las bases, elaboradas conforme a la normatividad vigente, que sustentan los procedimientos de selección para la contratación de bienes y servicios.</li> <li>✓ Registrar en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), todas las acciones referidas al desarrollo de los procedimientos de selección (desde su convocatoria, hasta el otorgamiento de la buena pro), para la adquisición de bienes y servicios a cargo del Hospital Goyeneche.</li> <li>✓ Coordinar y supervisar el proceso de evaluación, otorgamiento de la buena pro y contratación del postor ganador de los procedimientos de selección para la adquisición de bienes y servicios del Hospital Goyeneche.</li> <li>✓ Participar como miembro de Comité en los Procedimientos de Selección, como representante del órgano encargado de las contrataciones.</li> <li>✓ Elaboración de cuadro multianual de necesidades, configuración y registro de información en el Sistema SIGA - MEF.</li> <li>✓ Elaboración de ordenes de compra y servicio en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA con interface SIAF.</li> <li>✓ Elaborar, consolidar, presupuestar, programar y evaluar el Cuadro de Necesidades y Plan de Adquisiciones y Contrataciones.</li> <li>✓ Elaborar notas modificatorias presupuestales, incorporaciones de presupuesto a toda fuente de financiamiento y seguimiento de la ejecución presupuestal.</li> <li>✓ Otras funciones afines que le asigne el jefe de Logística del Hospital Goyeneche.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
✓ Lugar de prestación de servicio	✓ Oficina de Logística del Hospital III Goyeneche.
✓ Duración del contrato	✓ Inicio: Desde la fecha que se celebra el contrato, hasta por 03 meses..
✓ Remuneración mensual	✓ Remuneración S/ 1,064.50 soles + Incentivos.
✓ Referencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manual de Organización y Funciones del Hospital III Goyeneche.</li> <li>✓ Manual de Clasificador de Cargos del MINSA y perfil de puesto, pág. 100.</li> </ul>

7. TECNICO ADMINISTRATIVO – OFICINA DE LOGISTICA - AIRHSP 000283

PLAZA	TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>REQUISITOS</b>	
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMOS NECESARIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Técnico de Instituto Superior Tecnológico o Estudios Universitarios no menores de 06 semestres académicos en las carreras de administración, contabilidad, o afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA MINIMA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ GENERAL: Un (01) año en el sector público o privado.</li> <li>✓ ESPECIFICA: Un (01) año en el área de logística de entidades publicas del sector salud.</li> </ul>
<b>CURSOS Y ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Certificación emitida por Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) vigente OLIGATORIO.</li> <li>✓ Diplomados, cursos referidos a Ley de Contrataciones con el Estado, Sistemas Gubernamentales SIAF, SIGA, SEACE, PERU COMPRAS</li> <li>✓ Capacitación en Aplicativos Informáticos, tecnología, sistemas, computación o similares.</li> <li>✓ Capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Análisis.</li> <li>✓ Planificación.</li> <li>✓ Organización.</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS PARA EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ejecutar el desarrollo de los procesos técnicos inherentes a la obtención y adquisición de bienes y servicios. Revisar con extremado detalle las especificaciones técnicas, características y demás informaciones inherentes a los bienes y servicios materia de adquisición, previas a su remisión a los comités especiales o permanentes para los efectos de su convocatoria y proceso de selección.</li> <li>✓ Verificar que las actas de otorgamiento, calificación técnica y propuestas económicas estén acorde con las especificaciones técnicas descritas en el requerimiento.</li> <li>✓ Solicitar la aprobación de Certificación Presupuestal a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, así como realizar el compromiso mensual y/o anual mediante el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.</li> <li>✓ Elaborar las órdenes de compras o servicios de los procesos de selección conducidos por los comités permanentes y especiales, previa verificación de los documentos fuente que conforman cada expediente, a fin de elevarlos para la firma del encargado de Adquisiciones.</li> <li>✓ Coordinar permanentemente con el personal del área de almacén si los proveedores atienden el ítem adjudicado conforme a lo establecido en las órdenes de compra.</li> <li>✓ Coordinar con los usuarios las conformidades de servicio respectivas, por la atención de sus requerimientos conforme lo especificado en las órdenes de servicio.</li> <li>✓ Organizar los documentos que se generen por cada proceso de selección, de acuerdo a los instructivos y normas internas emitidas para tal fin.</li> <li>✓ Otras funciones que le designe el jefe inmediato conforme al perfil del puesto, relacionado a aspectos logísticos.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
✓ Lugar de prestación de servicio	✓ Oficina de Logística del Hospital III Goyeneche.
✓ Duración del contrato	✓ Inicio: Desde la fecha que se celebra el contrato, hasta por 03 meses.
✓ Remuneración mensual	✓ Remuneración S/ 1,017.50 soles + Incentivos.
✓ Referencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manual de Organización y Funciones del Hospital III Goyeneche.</li> <li>✓ Manual de Clasificador de Cargos del MINSA y perfil de puesto, pág. 227.</li> </ul>

7. TECNICO ADMINISTRATIVO – OFICINA DE LOGISTICA - AIRHSP 000434

PLAZA	TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>REQUISITOS</b>	
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMOS NECESARIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Técnico de Instituto Superior Tecnológico o Estudios Universitarios no menores de 06 semestres académicos en las carreras de administración, contabilidad, o afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA MINIMA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ GENERAL: Un (01) año en el sector público o privado.</li> <li>✓ ESPECIFICA: Un (01) año en el área de logística de entidades publicas del sector salud.</li> </ul>
<b>CURSOS Y ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomados, cursos referidos a Ley de Contrataciones con el Estado, Sistemas Gubernamentales SIAF, SIGA, ALMACENES.</li> <li>✓ Capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Análisis.</li> <li>✓ Planificación.</li> <li>✓ Organización.</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS PARA EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Supervisar y ejecutar los ingresos de los bienes adquiridos, proceso que consiste en la descarga, desembalaje, inspección, verificación o chequeo, ingreso a los depósitos y reporte de ingresos respectivos, manual o electrónico según corresponda.</li> <li>✓ Determinar que los bienes reúnan los requisitos técnicos, características, calidad, cantidad, empaque, plazos de entrega, precios señalados en la orden de compra.</li> <li>✓ Supervisar y ejecutar los despachos y entregas de los bienes, previa entrega autorizada del pedido comprobante de salida (PECOSA), que constituye el comprobante del movimiento efectuado.</li> <li>✓ Efectuar los registros de las entregas de los bienes, a fin de garantizar el mantenimiento de la información de stock.</li> <li>✓ Coordinar con el equipo de patrimonio, cuando ingresa al almacén bienes catalogados como activos fijos, a fin de asignarle el registro y código correspondiente.</li> <li>✓ Preparar y firmar informes sobre la administración de los almacenes, dirigidos al Jefe de la Unidad de Logística.</li> <li>✓ Coordinar e informar al Área de Adquisiciones posibles incumplimientos de plazos de entrega a fin que se apliquen las penalidades correspondientes.</li> <li>✓ Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Logística del Hospital Goyeneche.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
✓ Lugar de prestación de servicio	✓ Oficina de Logística del Hospital III Goyeneche.
✓ Duración del contrato	✓ Inicio: Desde la fecha que se celebra el contrato, hasta por 03 meses.
✓ Remuneración mensual	✓ Remuneración S/ 1,017.50 soles + Incentivos.
✓ Referencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manual de Organización y Funciones del Hospital III Goyeneche.</li> <li>✓ Manual de Clasificador de Cargos del MINSA y perfil de puesto, pág. 227.</li> </ul>

**8. CONTADOR – OFICINA DE ECONOMIA - AIRHSP 000076**

PLAZA	CONTADOR
<b>REQUISITOS</b>	
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMOS NECESARIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional Universitario en Contabilidad.</li> <li>✓ Colegiatura y habilitación vigente.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA MINIMA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ GENERAL: Un (01) año en el sector público o privado.</li> <li>✓ ESPECIFICA: Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público.</li> </ul>
<b>CURSOS Y ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacitación en Módulo de SIAF-SP Contable, Administrativo y Presupuestal.</li> <li>✓ Deseable conocimiento de SIGA.</li> <li>✓ Manejo de hojas de cálculo a nivel intermedio (Excel).</li> <li>✓ Manejo de SIAF Web.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidades: Experiencia, capacidades de análisis, síntesis y cooperación.</li> <li>✓ Habilidades: para concretar resultados en el tiempo oportuno en el manejo de equipo de cómputo, ejecutar trabajos bajo presión y actitudes resolver problemas diversos, habilidad para la comunicación interpersonal, capacidad para trabajar en equipo, concentración, pro actividad, ética y valores (solidaridad y honradez).</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS PARA EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Centralizar y controlar los recursos financieros y operaciones relacionadas a los fondos de ingresos y egresos de las diferentes fuentes de financiamiento.</li> <li>✓ Coordinar con las diferentes áreas a fin de lograr el cumplimiento de los procedimientos técnicos de tesorería.</li> <li>✓ Centralizar diariamente los informes de ingresos y egresos de fondos en forma clasificada y reportar el mismo a la Jefatura, respetando el principio de Unidad de Caja.</li> <li>✓ Elaborar y presentarla información de Tesorería por las diferentes fuentes de financiamiento, para la Dirección de Tesoro Público y Gobierno Regional.</li> <li>✓ Registrar las operaciones de Tesorería en el SIAF; según a lo que compete a la Jefatura.</li> <li>✓ Elaborar el informe diario de los ingresos de fondos y clasificarlos para su respectivo deposito a la Cuenta Corriente de la Institución y a la CUT.</li> <li>✓ Custodiar los diferentes fondos, cheques o valores – cartas fianza de la Institución.</li> <li>✓ Firmar cheques y comprobantes de pago, previa revisión y verificación.</li> <li>✓ Elaborar el Rol de Trabajo del personal de Caja.</li> <li>✓ Elaborar la Fase de Determinado de los Ingresos con el Reporte de Tesorería.</li> <li>✓ Realizar la fase de pagado en el SIAF de acuerdo a la conciliación de los Comprobantes de Pago.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
✓ Lugar de prestación de servicio	✓ Oficina de Economía del Hospital III Goyeneche.
✓ Duración del contrato	✓ Inicio: Desde la fecha que se celebra el contrato, hasta por 03 meses.
✓ Remuneración mensual	✓ Remuneración S/ 1,064.50 soles + Incentivos.
✓ Referencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manual de Organización y Funciones del Hospital III Goyeneche.</li> <li>✓ Manual de Clasificador de Cargos del MINSA y perfil de puesto, pág. 100.</li> </ul>

9. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – OFICINA DE ECONOMIA – AIRHSP 000034

PLAZA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
<b>REQUISITOS</b>	
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMOS NECESARIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional Universitario en Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines</li> <li>✓ Colegiatura y habilitación vigente.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA MINIMA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ GENERAL: Un (01) año en el sector público o privado.</li> <li>✓ ESPECIFICA: Presupuesto, Control Previo, Contrataciones con el Estado y afines</li> </ul>
<b>CURSOS Y ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacitación en Módulo de SIAF-SP Contable, Administrativo y Presupuestal.</li> <li>✓ Deseable conocimiento de SIGA.</li> <li>✓ Manejo de hojas de cálculo a nivel intermedio (Excel).</li> <li>✓ Manejo de SIAF Web.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidades: Experiencia, capacidades de análisis, síntesis y cooperación.</li> <li>✓ Habilidades: para concretar resultados en el tiempo oportuno en el manejo de equipo de cómputo, ejecutar trabajos bajo presión y actitudes resolver problemas diversos, habilidad para la comunicación interpersonal, capacidad para trabajar en equipo, concentración, pro actividad, ética y valores (solidaridad y honradez).</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS PARA EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificar, controlar y comprobar la correcta emisión de los documentos fuentes: O/C, O/S, planillas y otros visación de funcionarios responsables y demás documentación que argumente la veracidad de los datos.</li> <li>✓ Verificar y constatar que los datos consignados en los documentos fuentes O/C, O/S, estén debidamente respaldados con los documentos sustentatorios conforme a los dispositivos legales del sistema de abastecimiento.</li> <li>✓ Registro de la fase devengado en el módulo del SIAF WEB Administrativo.</li> <li>✓ Verificar la correcta emisión de documentos fuentes: Comprobantes de pago, recibo de ingreso, cuadros comparativos de cotización, comprobando la veracidad de los datos, su exactitud y visación por los funcionarios responsables.</li> <li>✓ Verificar y constatar que los datos consignados en los documentos fuentes, comprobantes de pago y recibo de ingreso, estén debidamente respaldado con documentos sustentatorios de acuerdo a los dispositivos legales del sistema contable.</li> <li>✓ Verificar la correcta ejecución del manejo de caja chica, según la directiva de tesorería.</li> <li>✓ Registrar la verificación de los documentos fuentes de O/C, O/S, comprobantes de pago y recibos de ingreso según el clasificador por el objeto del gasto de ingresos y/o egresos presupuestalmente.</li> <li>✓ Realizar las cuentas de enlace con la DGETP y elaboración de las notas presupuestales y saldo de balance.</li> <li>✓ Efectuar arqueos sorpresivos al Fondo Fijo para Caja Chica y emitiendo el informe respectivo con los antecedentes, observaciones, recomendaciones y conclusiones según directiva del sistema de tesorería.</li> <li>✓ Llevar el registro y control secuencial y diario del saldo, de los compromisos (Gastos) ejecutados, desacuerdo al calendario mensual de compromisos por fuente de financiamiento, Programa y asignación Genérica.</li> <li>✓ Otras funciones que se le asigne el jefe de la Oficina de Economía.</li> <li>✓</li> </ul>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
✓ Lugar de prestación de servicio	✓ Oficina de Economía del Hospital III Goyeneche.
✓ Duración del contrato	✓ Inicio: Desde la fecha que se celebra el contrato, hasta por 03 meses.
✓ Remuneración mensual	✓ Remuneración S/ 1,064.50 soles + Incentivos.
✓ Referencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manual de Organización y Funciones del Hospital III Goyeneche.</li> <li>✓ Manual de Clasificador de Cargos del MINSA y perfil de puesto, pág. 100.</li> </ul>

**11. TECNICO ADMINISTRATIVO – OFICINA DE ECONOMIA - AIRHSP 000342**

PLAZA	TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>REQUISITOS</b>	
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMOS NECESARIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Técnico de Instituto Superior Tecnológico o Estudios Universitarios no menores de 06 semestres académicos en Administración, Contabilidad, Finanzas o carreras afines al cargo.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA MINIMA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ GENERAL: Un (01) año en el sector público y/o privado.</li> <li>✓ ESPECÍFICA: Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público.</li> </ul>
<b>CURSOS Y ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos SIAF-SP.</li> <li>✓ Cursos de Ofimática.</li> <li>✓ Cursos de Contrataciones con el Estado.</li> <li>✓ Capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidades: Experiencia, capacidades de análisis, síntesis y cooperación.</li> <li>✓ Habilidades: para concretar resultados en el tiempo oportuno en el manejo de equipo de cómputo, ejecutar trabajos bajo presión y actitudes resolver problemas diversos, habilidad para la comunicación interpersonal, capacidad para trabajar en equipo, concentración, pro actividad, ética y valores (solidaridad y honradez).</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS PARA EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registro de la fase de Girado por transferencia financiera o elaboración de cheque en el sistema SIAF-SP, modulo administrativo.</li> <li>✓ Impresión de comprobantes de pago.</li> <li>✓ Compaginación y archivo de los comprobantes de pago generados de acuerdo a la fuente de financiamiento acompañado de los expedientes respectivos (órdenes de compra, órdenes de servicio, planilla de haberes).</li> <li>✓ Recaudación de ingresos diarios generados por la entidad y su correspondiente registro en el SIAF-SP,</li> <li>✓ Procedimientos logísticos relacionados a la programación de presupuesto, elaboración de Órdenes de Compra, Servicios, Viáticos, etc.</li> <li>✓ Control previo de documentos sustentatorios relacionados con el cargo.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
✓ Lugar de prestación de servicio	✓ Oficina de Economía del Hospital III Goyeneche.
✓ Duración del contrato	✓ Inicio: Desde la fecha que se celebra el contrato, hasta por 03 meses.
✓ Remuneración mensual	✓ Remuneración S/ 1,017.50 soles + Incentivos.
✓ Referencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manual de Organización y Funciones del Hospital III Goyeneche.</li> <li>✓ Manual de Clasificador de Cargos del MINSa y perfil de puesto, pág. 227.</li> </ul>

12. TECNICO ADMINISTRATIVO – OFICINA DE ECONOMIA - AIRHSP 000239

PLAZA	TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>REQUISITOS</b>	
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMOS NECESARIOS</b>	✓ Título Técnico de Instituto Superior Tecnológico o Estudios Universitarios no menores de 06 semestres académicos en Administración, Contabilidad, Finanzas o carreras afines al cargo.
<b>EXPERIENCIA MINIMA</b>	✓ GENERAL: Un (01) año en el sector público o privado. ✓ ESPECIFICA: Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público.
<b>CURSOS Y ESTUDIOS</b>	✓ Cursos SIAF-SP. ✓ Cursos de Ofimática. ✓ Cursos de Contrataciones con el Estado. ✓ Capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo.
<b>COMPETENCIAS</b>	✓ Capacidades: Experiencia, capacidades de análisis, síntesis y cooperación. ✓ Habilidades: para concretar resultados en el tiempo oportuno en el manejo de equipo de cómputo, ejecutar trabajos bajo presión y actitudes resolver problemas diversos, habilidad para la comunicación interpersonal, capacidad para trabajar en equipo, concentración, pro actividad, ética y valores (solidaridad y honradez).
<b>CARACTERISTICAS PARA EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Revisar, controlar los depósitos, cheques girados y saldos por cada Cuenta Corriente de la Institución.</li> <li>✓ Conciliar las Cuentas Bancarias de la Institución según los Libros Auxiliares emitidos por SIAF y Extractos Bancarios.</li> <li>✓ Conciliar los cheques girados con el Extracto Bancario de acuerdo a los documentos emitidos en el SIAF.</li> <li>✓ Elaborar analítico de la cuenta 10 Caja y Bancos de acuerdo a los movimientos reflejados en los libros auxiliares.</li> <li>✓ Controlar los movimientos de las Cuentas por Cobrar y elaborar sus analíticos de acuerdo a los reportes mensuales.</li> <li>✓ Controlar y Supervisar las liquidaciones emitidas y recibidas por convenios y SOAT respectivamente para su facturación.</li> <li>✓ Asesorar y registrar por fase la documentación de la Unidad en el Sistema SIAF. (Comprobantes de Pago).</li> <li>✓ Formular Información contable de las cuentas por cobrar (Notas de Contabilidad).</li> </ul>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
✓ Lugar de prestación de servicio	✓ Oficina de Economía del Hospital III Goyeneche.
✓ Duración del contrato	✓ Inicio: Desde la fecha que se celebra el contrato, hasta por 03 meses.
✓ Remuneración mensual	✓ Remuneración S/ 1,017.50 soles + Incentivos.
✓ Referencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manual de Organización y Funciones del Hospital III Goyeneche.</li> <li>✓ Manual de Clasificador de Cargos del MINSA y perfil de puesto, pág. 227.</li> </ul>

**13. INGENIERO – OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO – AIRHSP 000388**

<b>PLAZA</b>	<b>INGENIERO</b>
<b>REQUISITOS</b>	
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMOS NECESARIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional en ingeniería electrónica, biomédica o afines.</li> <li>✓ Colegiatura y habilitación vigente.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA MINIMA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ GENERAL: Dos (02) años de Experiencia en el sector público o privado</li> <li>✓ ESPECIFICA: Un (01) año en labores relacionadas al cargo en el sector público.</li> </ul>
<b>CURSOS Y ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacitaciones relacionadas al área</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización</li> <li>✓ Habilidad de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS PARA EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diagnosticar fallas y efectuar reparaciones especializadas.</li> <li>✓ Determinar las necesidades y características de los materiales o repuestos a utilizarse y solicitar su adquisición.</li> <li>✓ Proyectar propuestas de costos o producción de acuerdo con las solicitudes de trabajos recibidos.</li> <li>✓ Proponer informes técnicos y documentación sobre pérdidas, accidentes, bajas de equipos, materiales accesorios y otros.</li> <li>✓ Asesorar permanentemente en materia de su especialidad al personal responsable directo del funcionamiento y manejo de los equipos.</li> <li>✓ Controlar las reparaciones efectuadas, su buen funcionamiento y calidad de los productos.</li> <li>✓ Supervisar los trabajos de reparación, instalación, mantenimientos efectuados por locadores.</li> <li>✓ Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos médicos.</li> <li>✓ Evaluación técnica de los equipos y accesorios.</li> <li>✓ Presentar informes técnicos sobre los trabajos realizados, plantear, observaciones, otorgar la conformidad de los servicios.</li> <li>✓ Presentar informes sobre el avance de los trabajos, dando cuenta de los cronogramas, desviaciones, conclusiones y recomendaciones.</li> <li>✓ Otras que asigne el jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
✓ Lugar de prestación de servicio	✓ Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital III Goyeneche.
✓ Duración del contrato	✓ Inicio: Desde la fecha que se celebra el contrato, hasta por 03 meses.
✓ Remuneración mensual	✓ Remuneración S/ 1,064.50 + Incentivo
✓ Referencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manual de Clasificador de Cargos del MINSA.</li> <li>✓ Manual de Organización y Funciones del Hospital III Goyeneche.</li> </ul>

14. TECNICO ADMINISTRATIVO - OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO - AIRHSP 00080

PLAZA	TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>REQUISITOS</b>	
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMO NECESARIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título técnico de instituto Superior Tecnológico o Estudios Universitarios no concluidos no menores de 06 semestres académicos en carreras afines al cargo.</li> </ul>
<b>EXPERENCIA MINIMA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ GENERAL: Tres (02) años en el sector público y privado.</li> <li>✓ ESPECIFICA: Un (01) año en labores relacionadas al cargo en el sector publico</li> </ul>
<b>CURSOS Y ESTUDIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacitación en la especialidad de carpintería- madera y melamina.</li> <li>✓ Capacitación en la especialidad de carpintería- metal.</li> <li>✓ Curso de soldadura.</li> <li>✓ Tratamientos químicos en operación de calderos.</li> <li>✓ Manipulación de balones de oxígeno.</li> <li>✓ Capacitación en bioseguridad Hospitalaria.</li> <li>✓ Capacitación y/o actividades de actualización.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>✓ Capacidad de trabajo en grupo.</li> <li>✓ Comunicación efectiva.</li> <li>✓ Manejo eficiente del tiempo y tareas.</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS PARA EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar trabajos de carpintería en madera y melamina.</li> <li>✓ Realizar trabajos de carpintería en metal.</li> <li>✓ Revisión de calderos.</li> <li>✓ Realizar mantenimiento preventivo de calderos.</li> <li>✓ Apertura y cerrado de llaves de vapor diariamente para los diferentes servicios.</li> <li>✓ Realizar trabajos de soldadura según lo requieran.</li> <li>✓ Realizar trabajos de movimiento de oxígeno.</li> <li>✓ Supervisar los trabajos de reparación, instalación, mantenimiento de calderos efectuados por los locadores de servicios.</li> </ul>	
<b>CONDIIONES</b>	<b>DETALLES</b>
✓ Lugar de la prestación de servicio	✓ Oficina de Servicios Generales y Mantenimientos del Hospital III Goyeneche
✓ Duración de contrato	✓ Inicio: Desde la fecha que se celebra el contrato, hasta por 03 meses.
✓ Remuneración mensual	✓ Remuneración S/ 1,017.50 soles + Incentivos.
✓ Referencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manual de Organización y Funciones del Hospital III Goyeneche.</li> <li>✓ Manual de Clasificador de Cargos del MINSA y perfil de puesto, pág. 227.</li> </ul>

15. TECNICO ADMINISTRATIVO – OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO - AIRHSP 000492

PLAZA	TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>REQUISITOS</b>	
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMO NECESARIOS</b>	✓ Título técnico de instituto Superior Tecnológico o Estudios Universitarios no concluidos no menores de 06 semestres académicos en carreras afines al cargo.
<b>EXPERENCIA MINIMA</b>	✓ GENERAL: Tres (02) años en el sector público y privado. ✓ ESPECIFICA: Un (01) año en labores relacionadas al cargo en el sector publico
<b>CURSOS Y ESTUDIO</b>	✓ Capacitación en equipos eléctricos, mecánicos. ✓ Capacitación en gasfitería. ✓ Capacitación en electricidad básica. ✓ Conocimientos de carpintería. ✓ Curso de soldadura (opcional) ✓ Instalación de redes internas de agua y desagüe. ✓ Capacitación en bioseguridad Hospitalaria. ✓ Capacitación y/o actividades de actualización.
<b>COMPETENCIAS</b>	✓ Capacidad de trabajo bajo presión. ✓ Capacidad de trabajo en grupo. ✓ Comunicación efectiva. ✓ Manejo eficiente del tiempo y tareas.
<b>CARACTERISTICAS PARA EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar trabajos de gasfitería.</li> <li>✓ Realizar trabajos de carpintería.</li> <li>✓ Revisión de redes eléctricas.</li> <li>✓ Realizar trabajos de cambio de equipos de iluminación y tomacorrientes.</li> <li>✓ Realizar trabajos de soldadura según lo requieran.</li> <li>✓ Realizar trabajos de revisión e instalación de redes de agua y desagüe.</li> <li>✓ Reparación de mobiliario hospitalario.</li> </ul>	
<b>CONDIIONES</b>	<b>DETALLES</b>
✓ Lugar de la prestación de servicio	Oficina de Servicios Generales y Mantenimientos del Hospital III Goyeneche
✓ Duración de contrato	Inicio: Desde la fecha que se celebra el contrato, hasta por 03 meses.
✓ Remuneración mensual	Remuneración S/ 1017.50 + Incentivos
✓ Referencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manual de Organización y Funciones del Hospital III Goyeneche.</li> <li>✓ Manual de Clasificador de Cargos del MINSA y perfil de puesto, pág. 227.</li> </ul>

**16. TECNICO ADMINISTRATIVO - DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES - AIRHSP 000258**

<b>PLAZA</b>	<b>TECNICO ADMINISTRATIVO</b>
<b>REQUISITOS</b>	
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMOS NECESARIOS</b>	✓ Título Técnico de Instituto Superior Tecnológico o Estudios Universitarios no concluidos no menores de 06 semestres académicos en Administración, relacionados al área
<b>EXPERIENCIA MINIMA</b>	✓ GENERAL: Un (01) año en el sector público o privado. ✓ ESPECIFICA: Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público.
<b>CURSOS Y ESTUDIOS</b>	✓ Cursos de Ofimática. ✓ Capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo.
<b>COMPETENCIAS</b>	✓ Trabajo en Equipo. ✓ Comportamiento Ético. ✓ Orientación de Servicio al Ciudadano. Comunicación equipo, concentración, pro actividad, ética y valores (solidaridad y honradez).
<b>CARACTERISTICAS PARA EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Digitar los informes médicos de Ecografías y Tomografía según sea el caso para cumplir con la atención a pacientes del servicio de Tomografía y Ecografía que acuda al servicio, según programación mensual del Departamento.</li> <li>✓ Recibir las solicitudes de las solicitudes de exámenes ecográficos y radiológicos.</li> <li>✓ Recibir los exámenes para su n numeración y registro en el libro de ingresos.</li> <li>✓ Distribuir los exámenes a las secciones respectivas.</li> <li>✓ Entregar los exámenes, con cargo a os lugres de origen.</li> <li>✓ Llevar la documentación propia del archivo.</li> <li>✓ Archivar las solicitudes de los exámenes.</li> <li>✓ Mantener en adecuadas condiciones operativas los equipo e instrumental del Departamento.</li> <li>✓ Apoyar en el área de admisión de los servicios del Departamento</li> <li>✓ Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
✓ Lugar de prestación de servicio	✓ Departamento de Diagnostico por Imágenes del Hospital III Goyeneche.
✓ Duración del contrato	✓ Inicio: Desde la fecha que se celebra el contrato, hasta por 03 meses.
✓ Remuneración mensual	✓ Remuneración S/ 1,017.50 soles + Incentivos.
✓ Referencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manual de Organización y Funciones del Hospital III Goyeneche.</li> <li>✓ Manual de Clasificador de Cargos del MINSA y perfil de puesto, pág. 227.</li> </ul>

## PERSONAL ASISTENCIAL

### 1. ASISTENTE EN SERVICIOS SOCIALES – OFICINA DE PERSONAL – AIRHSP 000478

PLAZA	ASISTENTE EN SERVICIOS SOCIALES
<b>REQUISITOS</b>	
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMOS NECESARIOS</b>	✓ Grado de Bachiller en carreras universitarias de Ciencias de la Salud: Trabajo Social.
<b>EXPERIENCIA MINIMA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ GENERAL: Dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> <li>✓ ESPECIFICA: Un (01) año en cargos o funciones similares en el sector público.</li> </ul>
<b>CURSOS Y ESTUDIOS</b>	✓ Capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo.
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidades: Experiencia, capacidades de análisis, síntesis y cooperación.</li> <li>✓ Habilidades: para concretar resultados en el tiempo oportuno en el manejo de equipo de cómputo, ejecutar trabajos bajo presión y actitudes resolver problemas diversos, habilidad para la comunicación interpersonal, capacidad para trabajar en equipo, concentración, pro actividad, ética y valores (solidaridad y honradez).</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS PARA EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Participar en las actividades de bienestar social del trabajador.</li> <li>✓ Realizar las gestiones en ESSALUD, trámites administrativos de actualización y rectificación de datos personales, inscripción de derechohabiente, subsidios por enfermedad, maternidad y otros que sea de competencia de Bienestar de Personal.</li> <li>✓ Recopilar información de datos para fichas sociales, así como de problemas sociales y sanitarios de los trabajadores y su familia.</li> <li>✓ Realizar actividades de pre-diagnóstico social y en ausencia del profesional de Bienestar de Personal, efectuar la calificación respectiva, (estudio y análisis integral de las necesidades y problemas sociales que afectan al trabajador), garantizando la confidencialidad, aseguramiento y conservación.</li> <li>✓ Apoyo en la formulación y desarrollo de los programas educativos y de salud que permita realizar campañas preventivas - promocionales y coordinar con los funcionarios correspondientes de las instituciones de salud, para el chequeo médico semestral o anual según corresponda en los trabajadores activos de la institución.</li> <li>✓ Apoyar con la ejecución de programas aplicando estrategias, técnicas y herramientas que contribuyan fortalecimiento de la autoestima personal de los servicios de la institución con actividades recreativo, social, deportivos, programas educativos y programas de salud.</li> <li>✓ Visitas domiciliarias y entorno laboral a los trabajadores activos, a fin de conocer su situación real y la de su entorno familiar.</li> <li>✓ Sistematiza, evaluar y atenderlos casos de apoyo asistencial que le sean asignados y las diferentes actividades de la Unidad de Bienestar de Personal.</li> <li>✓ Otras funciones que le asigne en la Unidad de Bienestar de Personal relacionadas con el área de su competencia.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
✓ Lugar de prestación de servicio	✓ Oficina de Personal del Hospital III Goyeneche.
✓ Duración del contrato	✓ Inicio: Desde la fecha que se celebra el contrato, hasta por 03 meses.
✓ Remuneración mensual	✓ Remuneración S/ 3,023.00 soles.
✓ Referencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manual de Organización y Funciones del Hospital III Goyeneche.</li> <li>✓ Manual de Clasificador de Cargos del MINSA y perfil de puesto, pág. 212.</li> </ul>

## 2. MÉDICO - DEPARTAMENTO DE MEDICINA – AIRHSP 000154

PLAZA	MEDICO
<b>REQUISITOS</b>	
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMOS NECESARIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Titulado en la carrera universitaria de Medicina Humana.</li> <li>✓ Colegiatura y habilitación profesional.</li> <li>✓ Resolución de SERUMS.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA MINIMA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ GENERAL: Un (01) año en el sector público o privado.</li> <li>✓ ESPECIFICA: Un (01) año en labores relacionadas al cargo en el sector público.</li> </ul>
<b>CURSOS Y ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos y/o capacitaciones de actualización relacionada con Endocrinología (deseable).</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> <li>✓ Lograr capacidad de análisis, expresión y redacción.</li> <li>✓ Cooperación y motivación del personal.</li> <li>✓ Atención, vocación y entrega de servicio.</li> <li>✓ Ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo.</li> <li>✓ Aptitud positiva para dar solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS PARA EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Colaborar con el jefe del servicio de Medicina Especialidades en la organización y funcionamiento del Servicio de Endocrinología.</li> <li>✓ Brindar atención médica de la especialidad de Endocrinología en hospitalización, consulta externa y emergencia.</li> <li>✓ Apoyar en la elaboración de un programa de actividades especializadas sobre procedimientos médicos para garantizar una atención médica de calidad.</li> <li>✓ Supervisar la labor desarrollada por residentes que roten por el Departamento en competencias de la especialidad de endocrinología; así como internos de medicina, en las salas de hospitalización y emergencia asignadas al departamento de medicina.</li> <li>✓ Elaborar informes médicos relacionados con la especialidad.</li> <li>✓ Absolver los inconvenientes inmediatos que pudieran presentarse en el servicio e informar diariamente al Jefe de Servicio de las ocurrencias que se presenten en consultorio externo y hospitalización.</li> <li>✓ Efectuar la atención de pacientes de acuerdo a guías de atención y manual de procedimientos y terapéutica aprobados en el departamento de medicina, aplicando y supervisando las normas de bioseguridad.</li> <li>✓ Cumplir con las demás funciones específicas que les asigne el Jefe de Servicio de Endocrinología y/o jefe del departamento de medicina.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
✓ Lugar de prestación de servicio	✓ Departamento de Medicina del Hospital III Goyeneche.
✓ Duración del contrato	✓ Inicio: Desde la fecha que se celebra el contrato, hasta por 03 meses.
✓ Remuneración mensual	✓ Remuneración S/ 6,624.00 soles.
✓ Referencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manual de Organización y Funciones del Hospital III Goyeneche.</li> <li>✓ Manual de Clasificador de Cargos del MINSA y perfil de puesto, pág. 178-179.</li> </ul>

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

<b>PLAZA</b>	<b>TECNICO/A ESPECIALIZADO EN RADIOLOGÍA</b>
<b>REQUISITOS</b>	
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMOS NECESARIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título de Instituto Superior Tecnológico y/o estudios universitarios no menores de 06 semestres académicos en carreras afines al cargo.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA MINIMA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ GENERAL: Dos (02) años en el sector público o privado.</li> <li>✓ ESPECIFICA: Un (01) año en labores relacionadas al cargo.</li> </ul>
<b>CURSOS Y ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo.</li> <li>✓ Licencia de operador de Equipo en Radioterapia otorgado por el IPEN.</li> <li>✓ Conocimiento en Ofimática básica.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Liderazgo y alta competencia profesional y administrativa, proactivo, carismático y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel.</li> <li>✓ Habilidad para concretar resultados oportunos y motivar la cooperación del personal en el logro de objetivos institucionales.</li> <li>✓ Vocación, dedicación y entrega al servicio y bienestar de la población y del personal.</li> <li>✓ Habilidad para inspirar actitudes de servicio y estimular la sinergia y armonía de los directivos y personal a su cargo.</li> <li>✓ Ética y valores en el ejercicio profesional, en la conducta personal y en la conducta de los que dirige.</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS PARA EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cumplir con la indicaciones que consta en la ficha de tratamiento confeccionada por el Médico tratante en la programación de Radioterapia.</li> <li>✓ Realizar aplicaciones de cobalto 60, roentgen terapia superficial y profunda, en todas las modalidades, de acuerdo a lo indicado.</li> <li>✓ Mantener en vigilancia al paciente durante el tratamiento. Asegurarse de la correcta identificación de los pacientes y marcas.</li> <li>✓ Cuidar el manejo de los equipos de Teleterapia y Braquiterapia.</li> <li>✓ Estar atento de cualquier señal de falla o problema en el equipo e instalación, informar al Físico Medico sobre ello.</li> <li>✓ Confeccionar los partes diarios de tratamientos especializados.</li> <li>✓ Registrar diariamente en el libro los tratamientos realizados.</li> <li>✓ Permanecer y vigilar el panel de control durante el tratamiento.</li> <li>✓ Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos.</li> <li>✓ Otras funciones que le asigne la jefatura de acuerdo a nivel y cargo clasificado.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
✓ Lugar de prestación de servicio	✓ Departamento de Oncología y Radioterapia del Hospital III Goyeneche.
✓ Duración del contrato	✓ Inicio: Desde la fecha que se celebra el contrato, hasta por 03 meses.
✓ Remuneración mensual	✓ Remuneración S/ 2,946.00 soles.
✓ Referencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manual de Organización y Funciones del Hospital III Goyeneche.</li> <li>✓ Manual de Clasificador de Cargos del MINSA y perfil de puesto.</li> </ul>

**4. TECNICO/A EN NUTRICION I - DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA – AIRHSP 000213**

<b>PLAZA</b>	<b>TECNICO/A EN NUTRICION I</b>
<b>REQUISITOS</b>	
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMOS NECESARIOS</b>	✓ Titulado en carreras técnicas de Nutrición o carreras técnicas en salud afines al órgano y cargo.
<b>EXPERIENCIA MINIMA</b>	✓ GENERAL: Un (01) año en el sector público y/o privado. ✓ ESPECÍFICA: Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público.
<b>CURSOS Y ESTUDIOS</b>	✓ Capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo.
<b>COMPETENCIAS</b>	✓ Trabajo en Equipo. ✓ Comportamiento Ético. ✓ Orientación de Servicio al Ciudadano. ✓ Comunicación.
<b>CARACTERISTICAS PARA EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar la preparación de Raciones alimentarias para Pacientes en todas sus clases o tipos (dietas Hipoglúcidas, Hipoalergénicas, Sondas, etc).</li> <li>✓ Realizar la Preparación de los regímenes completos destinados tanto a la alimentación de Personal de Guardia Diurna/Nocturna, que fue autorizado para recibir su alimentación en el comedor de la institución.</li> <li>✓ Distribuir las preparaciones correspondientes a cada responsable, tanto de las dietas terapéuticas de pacientes como de régimen completo.</li> <li>✓ Realizar operaciones preliminares como pelado, trozado, lavado, así como recepción y almacenamiento de alimentos según corresponda y designe el profesional nutricionista de turno.</li> <li>✓ Realizar la limpieza y aseo del ambiente físico, equipo, menajes controlando su uso adecuado, procurando su uso y evitando pérdidas de los mismos.</li> <li>✓ Llevar el inventario diario de material a su cargo que fueron utilizados en la preparación de las dietas.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
✓ Lugar de prestación de servicio	✓ Departamento de Nutrición y Dietética del Hospital III Goyeneche.
✓ Duración del contrato	✓ Inicio: Desde la fecha que se celebra el contrato, hasta por 03 meses.
✓ Remuneración mensual	✓ Remuneración S/ 2,755.00 soles.
✓ Referencia	✓ Manual de Organización y Funciones del Hospital III Goyeneche. ✓ Manual de Clasificador de Cargos del MINSA y perfil de puesto, pág. 250.

**5.TECNICO/A EN NUTRICION I - DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA – AIRHSP 000513**

<b>PLAZA</b>	<b>TECNICO/A EN NUTRICION I</b>
<b>REQUISITOS</b>	
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMOS NECESARIOS</b>	✓ Titulado en carreras técnicas de Nutrición o carreras técnicas en salud afines al órgano y cargo.
<b>EXPERIENCIA MINIMA</b>	✓ GENERAL: Un (01) año en el sector público y/o privado. ✓ ESPECÍFICA: Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público.
<b>CURSOS Y ESTUDIOS</b>	✓ Capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo.
<b>COMPETENCIAS</b>	✓ Trabajo en Equipo. ✓ Comportamiento Ético. ✓ Orientación de Servicio al Ciudadano. ✓ Comunicación.
<b>CARACTERISTICAS PARA EL PUESTO</b>	
<p>✓ Realizar la preparación de Raciones alimentarias para Pacientes en todas sus clases o tipos (dietas Hipoglúcidas, Hipoalergénicas, Sondas,etc).</p> <p>✓ Realizar la Preparación de los regímenes completos destinados tanto a la alimentación de Personal de Guardia Diurna/Nocturna, que fue autorizado para recibir su alimentación en el comedor de la institución.</p> <p>✓ Distribuir las preparaciones correspondientes a cada responsable, tanto de las dietas terapéuticas de pacientes como de régimen completo.</p> <p>✓ Realizar operaciones preliminares como pelado, trozado, lavado, así como recepción y almacenamiento de alimentos según corresponda y designe el profesional nutricionista de turno.</p> <p>✓ Realizar la limpieza y aseo del ambiente físico, equipo, menajes controlando su uso adecuado, procurando su uso y evitando pérdidas de los mismos.</p> <p>✓ Llevar el inventario diario de material a su cargo que fueron utilizados en la preparación de las dietas.</p>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
✓ Lugar de prestación de servicio	✓ Departamento de Nutrición y Dietética del Hospital III Goyeneche.
✓ Duración del contrato	✓ Inicio: Desde la fecha que se celebra el contrato, hasta por 03 meses.
✓ Remuneración mensual	✓ Remuneración S/ 2,755.00 soles.
✓ Referencia	✓ Manual de Organización y Funciones del Hospital III Goyeneche. ✓ Manual de Clasificador de Cargos del MINSA y perfil de puesto, pág. 250.

**6. ENFERMERA/O ESPECIALISTA - DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA- AIRHSP 000315**

PLAZA	ENFERMERA/O ESPECIALISTA
<b>REQUISITOS</b>	
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMOS NECESARIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional Universitario en Enfermería.</li> <li>✓ Título de Especialidad en Emergencia.</li> <li>✓ Colegiatura y habilitación vigente.</li> <li>✓ Registro Nacional de Especialista.</li> <li>✓ Resolución de SERUMS.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA MINIMA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ GENERAL: Dos (02) años en el sector público y privado.</li> <li>✓ ESPECIFICA: Un (01) año como enfermera emergencista.</li> </ul>
<b>CURSOS Y ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos de especialización en atención a pacientes que acuden a emergencia.</li> <li>✓ Actualización permanente en su especialidad.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidad de resolución de problemas, proactiva, respeto, responsabilidad.</li> <li>✓ Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>✓ Capacidad de liderazgo.</li> <li>✓ Honestidad, veracidad y puntualidad.</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS PARA EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recepcionar y entregar el reporte de enfermería, informando datos relevantes.</li> <li>✓ Elaborar un plan de Atención de Enfermería de acuerdo a las necesidades del usuario.</li> <li>✓ Controlar las funciones vitales, realizando monitoreo de temperatura, saturación de oxígeno, frecuencia cardiaca, frecuencia respiratoria, observando signos de alarma y comunicar al médico de guardia.</li> <li>✓ Promover la calidad del cuidado y atención de enfermería con base en los aspectos éticos, humanísticos y profesionales.</li> <li>✓ Elaborar los registros de enfermería según SOAPIE, registrando su firma y número de CEP (colocar sello) en las historias clínicas, llenar el registro en la hoja de producción de enfermería.</li> <li>✓ Recepcionar, registrar y controlar los medicamentos y/o materiales de los usuarios.</li> <li>✓ Informar y orientar a familiares y pacientes sobre el área de su competencia.</li> <li>✓ Comunicar al médico tratante sobre signos de alarma, resultados de exámenes complementarios y cualquier evento ocurrido durante la atención a usuarios.</li> <li>✓ Coordinar con otros servicios la atención especializada del usuario según sea el caso, coordinar y vigilar el traslado del usuario al servicio que sea derivado, acompañar a los usuarios (críticos grado I y II) durante el traslado a otro servicio o referencia a otro hospital de mayor complejidad o nivel de resolución.</li> <li>✓ Participar con el médico en la ejecución de procedimientos especiales (preparar el equipo a utilizar monitorización continua de funciones vitales durante el procedimiento, observar en busca de signos de alarma, reflejos vagales, acondicionamientos de las salas de acuerdo al procedimiento).</li> <li>✓ Realizar los procedimientos de enfermería según guía, brindar educación al usuario y familia de los cuidados post procedimientos, coordinar con otros servicios la atención del paciente según sea el caso, tramitar interconsultas.</li> <li>✓ Supervisar la obtención de la muestra de orina, contenido gástrico, heces y otros, realizar cuidados post mortem según protocolo establecido, desarrollar labor docente, tutoría a estudiantes de enfermería y promover estudios e investigación en el marco de los convenios interinstitucionales.</li> <li>✓ Participar y/o desarrollar trabajos de investigación, aplica los principios de bioseguridad durante el desarrollo de la jornada laboral, participar en las reuniones técnicas y de capacitación del servicio, así como en los proyectos que la institución ejecuta.</li> <li>✓ Usar correctamente el uniforme según lo establecido en el artículo N° 28 del Código de Ética y Deontología del CEP modificado por Resolución N° 003798-CEP-CN, realizar el inventario de equipos e insumos en cada turno, velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio.</li> <li>✓ Controlar la ubicación del material en el lugar respectivo, cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia, asegurar que las pertenencias del usuario estén en un lugar seguro.</li> <li>✓ Ser competente en el manejo del usuario de alto riesgo, reconociendo las diferentes patologías, manejo de farmacología, diluciones, reconocer efectos secundarios y adversos, utilización de respiradores, interpretación de gases arteriales, colocación de catéteres, EKG, sondas y RPC y otros de acuerdo a la especialidad.</li> <li>✓ Mantener el coche de paro completo y operativo, gestionar material y medicamentos, supervisar las tareas de higiene y desinfección de la unidad, supervisar el proceso de desinfección de alto nivel.</li> <li>✓ Supervisar la limpieza y desinfección de materiales de eliminación (chats, urinarios, camillas) supervisar y dirigir las actividades del personal técnico de enfermería, promover el trabajo en equipo, participar en las reuniones académicas del servicio y del departamento de enfermería.</li> <li>✓ Conocer y socializar el "Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en Caso de Desastres" y conformar el equipo operativo de emergencia del servicio.</li> <li>✓ Informar oportunamente a la jefatura de enfermería las ocurrencias producidas en el servicio.</li> <li>✓ Las demás funciones que le asigne el Jefe/a del Servicio de Enfermería en emergencia y áreas críticas.</li> <li>✓ Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
✓ Lugar de prestación de servicio	✓ Servicio de Emergencia del Departamento de Enfermería del Hospital III Goyeneche.
✓ Duración del contrato	✓ Inicio: Desde la fecha que se celebra el contrato, hasta por 03 meses.
✓ Remuneración mensual	✓ Remuneración S/ 5,300.00 soles.
✓ Referencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manual de Organización y Funciones del Hospital III Goyeneche.</li> <li>✓ Manual de Clasificador de Cargos del MINSA y perfil de puesto.</li> </ul>

**7.TECNICO/A EN ENFERMERIA - DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA– AIRHSP 000011**

PLAZA	TECNICO/A EN ENFERMERIA
<b>REQUISITOS</b>	
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMOS NECESARIOS</b>	✓ Título Técnico de Instituto Superior Tecnológico de Técnico en Enfermería y/o estudios universitarios no menores de 06 semestres académicos en carreras afines al cargo.
<b>EXPERIENCIA MINIMA</b>	✓ GENERAL: Dos (02) años en el sector público o privado. ✓ ESPECIFICA: Un (01) año prestando servicios como Técnico en Enfermería
<b>CURSOS Y ESTUDIOS</b>	✓ Capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo.
<b>COMPETENCIAS</b>	✓ Capacidad de resolución de problemas. ✓ Proactiva. ✓ Capacidad para trabajar en equipo. ✓ Capacidad de liderazgo, honestidad, puntualidad y respeto.
<b>CARACTERISTICAS PARA EL PUESTO</b>	
<p>✓ Estar presente en la recepción y entrega del reporte de enfermería, mantener permanentemente informado a la Enfermera encargada sobre las actividades que ha desarrollado, preparar el material logístico para la atención del usuario (equipos, unidad e paciente, recetas, fichas y formatos).</p> <p>✓ Preparar las unidades para recepción de pacientes, participar en la admisión de la paciente, participar en el peso diario del paciente hospitalizado junto a la Enfermera, brindar orientación o educación al familiar según su competencia.</p> <p>✓ Brindar comodidad, confort al paciente, realizar baño bajo la supervisión de la Enfermera, participar en la aplicación de medios físicos a los usuarios con alza térmica.</p> <p>✓ Apoyar en la obtención de muestras y trasladarlas a servicios de ayuda diagnóstica, medir, registrar intensa y/o eliminaciones indicadas por la Enfermera, efectuar la limpieza concurrente y terminal de la unidad del paciente, cumplir con los principios de Bioseguridad.</p> <p>✓ Realizar los tramites de órdenes de laboratorio, interconsultas, exámenes de Rayos X, TEM, ecografías abdominales, etc. Para dar cumplimiento a la atención integral de los usuarios hospitalizados, recoger los resultados de análisis de laboratorio, Patología Clínica y/o Radiología.</p> <p>✓ Controlar la ropa (limpia y sucia) que se entrega a la unidad de Lavandería, Ropería y Costura, utilizar correcta y debidamente la ropa entregada por el personal de lavandería, mantener el orden y limpieza diaria de los ambientes, y equipos biomédicos, preparar y mantener abastecido el coche de curaciones, así mismo eliminar los residuos garantizando el orden y la limpieza luego de concluir cada procedimiento.</p> <p>✓ Brindar cuidados post mortem al paciente y su respectivo traslado, utilizar correctamente el uniforme institucional de faena (chaqueta, falda o pantalón y zapatos blancos) velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio.</p> <p>✓ Apoyar en el control y registro del inventario físico de los equipos y materiales del Servicio, cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia, conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastre, preparar, entregar y recoger el material esterilizado rotulándolo con la fecha de esterilización y tratando de mantener el stock correspondiente, de las diferentes áreas.</p> <p>✓ Recoger de farmacia los medicamentos de los pacientes que tiene SIS, SOAT, convenios, entregar al turno siguiente, reporte verbal, el escrito del Técnico en Enfermería (materiales y equipos, permaneceré en su servicio hasta ser relevado en el turno, informar de cualquier eventualidad a su jefe/a inmediato.</p> <p>✓ Registrar en el cuaderno de reporte las ocurrencias del Servicio en el turno correspondiente, participar en reuniones académicas programadas, promover las buenas relaciones interpersonales con todos los trabajadores, participar con el Médico y/o Enfermera en la ejecución de los diversos procedimientos especiales, trasladar a los pacientes a la sala de operaciones, lavado y limpieza de las refrigeradoras los sábados.</p> <p>✓ Otros que le asigne la Enfermera.</p>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
✓ Lugar de prestación de servicio	✓ Departamento de Enfermería del Hospital III Goyeneche.
✓ Duración del contrato	✓ Inicio: Desde la fecha que se celebra el contrato, hasta por 03 meses.
✓ Remuneración mensual	✓ Remuneración S/ 2,755.00 soles.
✓ Referencia	✓ Manual de Organización y Funciones del Hospital III Goyeneche. ✓ Manual de Clasificador de Cargos del MINSA y perfil de puesto.

**8.TECNICO/A EN ENFERMERIA - DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA– AIRHSP 000429**

PLAZA	TECNICO/A EN ENFERMERIA
<b>REQUISITOS</b>	
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMOS NECESARIOS</b>	✓ Título Técnico de Instituto Superior Tecnológico de Técnico en Enfermería o estudios universitarios no menores de 06 semestres académicos en carreras afines al cargo.
<b>EXPERIENCIA MINIMA</b>	✓ GENERAL: Dos (02) años en el sector público o privado. ✓ ESPECIFICA: Un (01) año prestando servicios como Técnico en Enfermería
<b>CURSOS Y ESTUDIOS</b>	✓ Capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo.
<b>COMPETENCIAS</b>	✓ Capacidad de resolución de problemas. ✓ Proactiva. ✓ Capacidad para trabajar en equipo. ✓ Capacidad de liderazgo, honestidad, puntualidad y respeto.
<b>CARACTERISTICAS PARA EL PUESTO</b>	
<p>✓ Estar presente en la recepción y entrega del reporte de enfermería, mantener permanentemente informado a la Enfermera encargada sobre las actividades que ha desarrollado, preparar el material logístico para la atención del usuario (equipos, unidad e paciente, recetas, fichas y formatos).</p> <p>✓ Preparar las unidades para recepción de pacientes, participar en la admisión de la paciente, participar en el peso diario del paciente hospitalizado junto a la Enfermera, brindar orientación o educación al familiar según su competencia.</p> <p>✓ Brindar comodidad, confort al paciente, realizar baño bajo la supervisión de la Enfermera, participar en la aplicación de medios físicos a los usuarios con alza térmica.</p> <p>✓ Apoyar en la obtención de muestras y trasladarlas a servicios de ayuda diagnóstica, medir, registrar intensa y/o eliminaciones indicadas por la Enfermera, efectuar la limpieza concurrente y terminal de la unidad del paciente, cumplir con los principios de Bioseguridad.</p> <p>✓ Realizar los tramites de órdenes de laboratorio, interconsultas, exámenes de Rayos X, TEM, ecografías abdominales, etc. Para dar cumplimiento a la atención integral de los usuarios hospitalizados, recoger los resultados de análisis de laboratorio, Patología Clínica y/o Radiología.</p> <p>✓ Controlar la ropa (limpia y sucia) que se entrega a la unidad de Lavandería, Ropería y Costura, utilizar correcta y debidamente la ropa entregada por el personal de lavandería, mantener el orden y limpieza diaria de los ambientes, y equipos biomédicos, preparar y mantener abastecido el coche de curaciones, así mismo eliminar los residuos garantizando el orden y la limpieza luego de concluir cada procedimiento.</p> <p>✓ Brindar cuidados post mortem al paciente y su respectivo traslado, utilizar correctamente el uniforme institucional de faena (chaqueta, falda o pantalón y zapatos blancos) velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio.</p> <p>✓ Apoyar en el control y registro del inventario físico de los equipos y materiales del Servicio, cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia, conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastre, preparar, entregar y recoger el material esterilizado rotulándolo con la fecha de esterilización y tratando de mantener el stock correspondiente, de las diferentes áreas.</p> <p>✓ Recoger de farmacia los medicamentos de los pacientes que tiene SIS, SOAT, convenios, entregar al turno siguiente, reporte verbal, el escrito del Técnico en Enfermería (materiales y equipos, permaneceré en su servicio hasta ser relevado en el turno, informar de cualquier eventualidad a su jefe/a inmediato.</p> <p>✓ Registrar en el cuaderno de reporte las ocurrencias del Servicio en el turno correspondiente, participar en reuniones académicas programadas, promover las buenas relaciones interpersonales con todos los trabajadores, participar con el Médico y/o Enfermera en la ejecución de los diversos procedimientos especiales, trasladar a los pacientes a la sala de operaciones, lavado y limpieza de las refrigeradoras los sábados.</p> <p>✓ Otros que le asigne la Enfermera.</p>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
✓ Lugar de prestación de servicio	✓ Departamento de Enfermería del Hospital III Goyeneche.
✓ Duración del contrato	✓ Inicio: Desde la fecha que se celebra el contrato, hasta por 03 meses.
✓ Remuneración mensual	✓ Remuneración S/ 2,755.00 soles.
✓ Referencia	✓ Manual de Organización y Funciones del Hospital III Goyeneche. ✓ Manual de Clasificador de Cargos del MINSA y perfil de puesto.

**9.TECNICO/A EN ENFERMERIA - DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA– AIRHSP 000011**

<b>PLAZA</b>	<b>TECNICO/A EN ENFERMERIA</b>
<b>REQUISITOS</b>	
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMOS NECESARIOS</b>	✓ Título Técnico de Instituto Superior Tecnológico de Técnico en Enfermería y/o estudios universitarios no menores de 06 semestres académicos en carreras afines al cargo.
<b>EXPERIENCIA MINIMA</b>	✓ GENERAL: Dos (02) años en el sector público o privado. ✓ ESPECIFICA: Un (01) año prestando servicios como Técnico en Enfermería
<b>CURSOS Y ESTUDIOS</b>	✓ Capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo.
<b>COMPETENCIAS</b>	✓ Capacidad de resolución de problemas. ✓ Proactiva. ✓ Capacidad para trabajar en equipo. ✓ Capacidad de liderazgo, honestidad, puntualidad y respeto.
<b>CARACTERISTICAS PARA EL PUESTO</b>	
<p>✓ Estar presente en la recepción y entrega del reporte de enfermería, mantener permanentemente informado a la Enfermera encargada sobre las actividades que ha desarrollado, preparar el material logístico para la atención del usuario (equipos, unidad e paciente, recetas, fichas y formatos).</p> <p>✓ Preparar las unidades para recepción de pacientes, participar en la admisión de la paciente, participar en el peso diario del paciente hospitalizado junto a la Enfermera, brindar orientación o educación al familiar según su competencia.</p> <p>✓ Brindar comodidad, confort al paciente, realizar baño bajo la supervisión de la Enfermera, participar en la aplicación de medios físicos a los usuarios con alza térmica.</p> <p>✓ Apoyar en la obtención de muestras y trasladarlas a servicios de ayuda diagnóstica, medir, registrar intensa y/o eliminaciones indicadas por la Enfermera, efectuar la limpieza concurrente y terminal de la unidad del paciente, cumplir con los principios de Bioseguridad.</p> <p>✓ Realizar los trámites de órdenes de laboratorio, interconsultas, exámenes de Rayos X, TEM, ecografías abdominales, etc. Para dar cumplimiento a la atención integral de los usuarios hospitalizados, recoger los resultados de análisis de laboratorio, Patología Clínica y/o Radiología.</p> <p>✓ Controlar la ropa (limpia y sucia) que se entrega a la unidad de Lavandería, Ropería y Costura, utilizar correcta y debidamente la ropa entregada por el personal de lavandería, mantener el orden y limpieza diaria de los ambientes, y equipos biomédicos, preparar y mantener abastecido el coche de curaciones, así mismo eliminar los residuos garantizando el orden y la limpieza luego de concluir cada procedimiento.</p> <p>✓ Brindar cuidados post mortem al paciente y su respectivo traslado, utilizar correctamente el uniforme institucional de faena (chaqueta, falda o pantalón y zapatos blancos) velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio.</p> <p>✓ Apoyar en el control y registro del inventario físico de los equipos y materiales del Servicio, cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia, conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastre, preparar, entregar y recoger el material esterilizado rotulándolo con la fecha de esterilización y tratando de mantener el stock correspondiente, de las diferentes áreas.</p> <p>✓ Recoger de farmacia los medicamentos de los pacientes que tiene SIS, SOAT, convenios, entregar al turno siguiente, reporte verbal, el escrito del Técnico en Enfermería (materiales y equipos, permaneceré en su servicio hasta ser relevado en el turno, informar de cualquier eventualidad a su jefe/a inmediato.</p> <p>✓ Registrar en el cuaderno de reporte las ocurrencias del Servicio en el turno correspondiente, participar en reuniones académicas programadas, promover las buenas relaciones interpersonales con todos los trabajadores, participar con el Médico y/o Enfermera en la ejecución de los diversos procedimientos especiales, trasladar a los pacientes a la sala de operaciones, lavado y limpieza de las refrigeradoras los sábados.</p> <p>✓ Otros que le asigne la Enfermera.</p>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
✓ Lugar de prestación de servicio	✓ Departamento de Enfermería del Hospital III Goyeneche.
✓ Duración del contrato	✓ Inicio: Desde la fecha que se celebra el contrato, hasta por 03 meses.
✓ Remuneración mensual	✓ Remuneración S/ 2,755.00 soles.
✓ Referencia	✓ Manual de Organización y Funciones del Hospital III Goyeneche. ✓ Manual de Clasificador de Cargos del MINSA y perfil de puesto.