PERÚ | Ministerio de Salud | Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud | Hospital Carlos Lanfranco La Hoz

COMUNICADO N° 002-2025-CNCAS-ADM-HCLLH

La Comisión de la Unidad Ejecutora N° 0522 – Hospital Carlos Lanfranco la Hoz conformada para el Proceso de nombramiento del personal administrativo comprendido en el Decreto Legislativo N° 1057 del Ministerio de Salud, sus organismos públicos y los gobiernos regionales, autorizado por el literal r), numeral 8.1 del artículo 8 de la Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025 y lineamientos aprobados mediante el Decreto Supremo Nº 006-2025-SA, informa lo siguiente:

1. Que, en cumplimiento del Cronograma del proceso, se viene realizando la etapa de POSTULACIÓN a través de la plataforma digital dispuesta para este fin: https://nombramiento.minsa.gob.pe/login/
2. Que, en relación a los postulantes que cuenten con el cargo de AUXILIAR EN MANTENIMIENTO/TRABAJADOR DE SERVICIOS, deberán postular al cargo de TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES O AUXILIAR ADMINISTRATIVO en relación a las funciones desempañadas establecidas en el Manual de Clasificador de Cargos vigente (Ver adjunto).
3. **CUALQUIER DUDA O CONSULTA** PODRÁN REALIZARLA AL CORREO DE LA COMISIÓN dispuesto para el proceso: c.hcllh.cas@gmail.com O A LOS MIEMBROS DE LA MISMA PERSONALMENTE.
4. Así mismo, señalar que toda la información concerniente al proceso se encuentra publicada en el portal web institucional: https://www.hcllh.gob.pe/unidad-de-personal-convocatorias/
5. Finalmente, recordarles que **LA POSTULACIÓN AL PROCESO DE NOMBRAMIENTO CAS ADMINISTRATIVO es TOTALMENTE GRATUITA** sin costo alguno.

Puente Piedra, 01 de julio del 2025

La Comisión de Nombramiento CAS ADM HCLLH

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Trabajador/a de Servicios Generales

Funciones del cargo estructural:

1. Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares.
2. Proteger y cuidar los bienes que se encuentren en las instalaciones de la dependencia.
3. Efectuar el mantenimiento y conservación de las áreas verdes de la entidad.
4. Trasladar y acomodar muebles, materiales y otros bienes.
5. Operar ascensores.
6. Operar equipos de manejo sencillo.
7. Ayudar en la compra de víveres y la preparación de alimentos.
8. Verificar e informar el estado de conservación y averías de las instalaciones.
9. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL MINISTERIO DE SALUD

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Auxiliar Administrativo

Funciones del cargo estructural:

1. Apoyar las actividades relacionadas con la obtención de información de fácil identificación y ubicación.
2. Apoyar en las actividades relacionadas con el archivo de documentos de acuerdo a indicaciones de su superior.
3. Apoyar en la distribución de documentación.
4. Mantener el orden del ambiente de trabajo asignado.
5. Mantener el orden del ambiente de trabajo asignado.
6. Mantener el orden del ambiente de trabajo asignado.
7. Apoyar en el mantenimiento de los bienes y equipos.
8. Efectuar las compras que le encarguen y reportar el gasto efectuado.
9. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.