



**PROCESO DE SELECCIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) N° 001-2023
ENTIDAD CONVOCANTE: HOSPITAL CENTRAL DE MAJES
PERFILES**

I.- GENERALIDADES

Objeto de la Convocatoria

Contar con los servicios de personal Médico Especialista en Ginecología (01), Especialista Administrativo - Logística (01), Especialista Administrativo (01), Técnico Administrativo (01), Auxiliar Asistencial (01), para que formulen, conduzcan, desarrolle y coordine las gestiones en el Hospital Central de Majes "Ing. Ángel Chura Gallegos" en los diferentes servicios asistenciales y en las Unidades Administrativas:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	PLAZAS	UBICACIÓN ESTRUCTURAL
001	MEDICO ESPECIALISTA EN GINECOLOGÍA	1	SERVICIO DE GINECOLOGÍA
002	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – LOGÍSTICA
003	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
004	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1	UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
005	AUXILIAR ASISTENCIAL	1	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN - VIGILANCIA

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 2023 y la Oficina de Recursos Humanos

3. Base Legal:

- Constitución política del estado 1993.
- Ley N° 31638 – Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2023 y sus normas complementarias
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatoria según el Decreto Legislativo N° 1272
- Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad
- Ley 29248, Ley General del Servicio Militar
- Decreto Legislativo N° 1057, Contrato Administrativo de Servicios (CAS)
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que modifica el D.S. 075-2008, Ley que establece la eliminación progresiva del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Ley N° 20009 Manual de Clasificador de Cargo del INAP.



- Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020- SERVIR-PE "Guía para la Virtualización de Concursos Públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 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">• Habilidad 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.
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 clínica2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina en su área de especialización3. 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 hospitalizados7. Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizado y el estado del salud del mismo8. 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: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – LOGÍSTICA (01) PLAZA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia mínimo 01 año como analista, técnico, especialista en contrataciones del estado en entidades públicas General 03 años en logística, almacenes, gestión de adquisiciones o cadena de suministros en entidades públicas o privadas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel estudios	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller Universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Derecho, Ingeniería o a fines (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 y su reglamento (con una duración mínima de 90 horas)• Cursos de sistemas administrativos de la gestión pública SIGA, SIAF, SEACE, PERUCOMPRAS• Curso de especialización en gestión publicas• Certificación OSCE vigente mínimo (Nivel Básico)
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Programación multianual de bienes y servicios• Sistema de Nacional de Abastecimiento• Sistema nacional de presupuesto• Plataforma de adquisiciones por acuerdos marco (perucompras)• Manejo de herramientas informáticas (Exel, Word,Power point)
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 – Logística
Fecha de Inicio de Contrato	02 meses, sujeto a renovación de acuerdo a la evaluación de desempeño.
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. Elaborar el plan anual de contrataciones, las modificaciones e informes de seguimiento.2. Brindar asistencia técnica especializada a las áreas usuarias en la elaboración de términos de referencia y especializaciones técnicas3. Realizar las indagaciones de mercado de los procedimientos de selección4. Identificar y reportar al coordinador de logística los requerimientos que por su naturaleza se encuentren en las fichas técnicas, fichas homologadas5. Gestionar las certificaciones presupuestales de los expedientes de contratación6. Formular los expedientes de contratación correspondientes7. Apoyo en alas supervisiones de las acciones inherentes a los procedimientos de selección8. Revisar los proyectos de bases, aprobaciones de expedientes y otros documentos relacionados a la fase de procedimientos de selección, antes de la firma por el Responsable de Logística para su solicitud de aprobación a la dirección ejecutiva9. Integrar comités de selección10. Controlar y registrar la base de datos de los procedimientos de selección, así como su estado	



<p>situacional.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Asesorar y brindar asistencia técnica a los comités de selección en la elaboración de la bases, absolución de consultas y observaciones, evaluación y cuadros comparativos 12. Registrar la información en el SEACE de los procedimientos de selección convocados 13. Realizar las gestiones para concretar las contrataciones menores o iguales a 8UIT haciendo uso de los sistemas informáticos SIAF, SIAF y enmarcados en la normativa vigente 14. Realizar las gestiones para concretar las contrataciones a través de catálogos electrónicos 15. Elaborar documentos varios relacionados con la ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento 16. Gestionar el módulo de ejecución contractual a través del SEACE para su registro, modificación, actualización y finalización de los contratos registrados 17. Realizar las demás actividades y funciones que asigne el jefe inmediato

COD. 003.- CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN (01) PLAZA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en el sector público y/o privado, mínimo 02 años desempeñando funciones en el área de administración, recursos humanos o asesoría legal.
Formación Académica, grado académico y/o nivel estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Contabilidad, derecho, economía, administración
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"> • Gestión Pública • Ofimática básica
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en el manejo de recursos humanos, logística, economía o asesoría legal • Conocimiento en manejo de norma legal en el sector público • Conocimiento de normatividad sobre contrataciones del estado • Conocimiento del manejo de los sistemas administrativos.
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
Fecha de Inicio de Contrato	02 meses (suplencia) hasta que dure la licencia.
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. Coordinación y conocimiento de las diferencia áreas con que cuenta el área de Economía 2. Monitorear, supervisar y ejecutar políticas encaminadas a la mejora al área de Economía. 3. Apoyo y asesoramiento en las carpetas con que cuenta el área de Economía. 4. Apoyo y supervisión en el desarrollo de las diferentes carpetas del Área de Economía. 5. Emitir informes de la función que desempeñe 6. Realizar otras funciones al ámbito de su competencia y/o que le asigne su jefe inmediato 	

COD. 004.- CARGO: TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA (01) PLAZA

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------



Experiencia	Experiencia en el sector público 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 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 • Ofimática básica
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en la Unidad de Estadística e Informática. • En el módulo y aplicativos informáticos de Estadística • Conocimiento en historias clínicas. • Manejo de Ofimática: Word, Exel, Internet a nivel básico
Documentos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> • Copia del documento nacional de identidad (vigente) • Copia de la 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, (suplencia) hasta que dure la licencia.
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 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. 005.- CARGO: AUXILIAR ASISTENCIAL – UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – VIGILANCIA (01) PLAZA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en el sector público y/o privado, 01 año mínimo desempeñando funciones en el Área de Servicio Generales.
Formación Académica, grado académico y/o nivel estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de estudios de Educación Secundaria Completa • Licencia de conducir
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Buena Salud Física • 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"> • Curso a fines al Cargo • Primeros Auxilios • Ofimática básica
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación Técnica en Seguridad y vigilancia integral • Curso de Bioseguridad



Documentos adicionales	• Copia del documento nacional de identidad (vigente)
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Hospital Central de Majes – Unidad de Administración - Vigilancia
Fecha de Inicio de Contrato	02 meses, (suplencia) hasta que dure la licencia.
Remuneración Mensual	S/. 1940,00 (Mil novecientos cuarenta con 00/100 soles)
Horario	Turno de 06 horas (150 Horas y/o 25 Turnos 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. Prevención y protección con daños, robos, deterioros, espionaje y sabotaje, o cualquier acto delincidental en agravo del personal o bienes del Hospital Central de Majes.2. Control de los bienes que ingresan o salen de las instalaciones del Hospital Central de Majes3. Control de movimiento de público externo.4. Control de ingreso y salida del personal del Hospital Central de Majes.5. Control de ingreso, paqueo y salida de vehículos del Hospital Central de Majes6. Otras funciones que asigne la Jefatura.	