

CONVOCATORIA CAS N° 011-2009-HRVF/UPER
CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 y D.S. N° 075-2008-PCM)

I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Unidad de personal del Hospital Regional Virgen de Fátima de Chachapoyas, invita a personas naturales que tengan interés en prestar servicios no autónomos, con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el D. Leg. N° 1057 y D.S. N° 075-2008-PCM.

II. FINALIDAD.

Seleccionar a una (03) personas naturales con aptitudes y capacidad necesaria, de acuerdo con los requerimientos del servicio, para que realice actividades en la Dirección de Administración.

III. DE LOS REQUISITOS.

Relacionados con el perfil del servicio a prestar y posición; y otros requisitos como son:

DIRECCION EJECUTIVA Y DIRECCION DE ADMISTRACION

REQUISITOS GENERALES

- Título Superior no Universitario.
- Secretariado Ejecutivo.
- Con experiencia en el Sector Publico.
- Creativo, proactivo, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión
- No tener acciones judiciales contra el Hospital Virgen de Fátima.
- No estar incurso en los impedimentos contenidos en el art. 4° del D.S. N° 075-2008-PCM.
- Disponibilidad inmediata.

Los honorarios por el servicio ascienden a S/. 550.00 sujeto a descuentos y/o aportes de ley.

UNIDAD DE ECONOMIA

REQUISITOS GENERALES

- Título Superior no Universitario.
- Técnico en Contabilidad.
- Con experiencia en el Sector Público.
- Manejo del SIAF
- Creativo, proactivo, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión
- No tener acciones judiciales contra el Hospital Virgen de Fátima.
- No estar incurso en los impedimentos contenidos en el art. 4° del D.S. N° 075-2008-PCM.
- Disponibilidad inmediata.

Los honorarios por el servicio ascienden a S/. 550.00 sujeto a descuentos y/o aportes de ley.

IV. BASE LEGAL

4.1 Ley 27657 – Ley del Ministerio de Salud

4.2 Ley N° 29289 de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2009.

4.3 D. Leg. N° 1057, que aprueba el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

4.4 D.S. N° 075-2008-PCM, que aprueba el reglamento del D. Leg. 1057.

4.5 Ley de Nepotismo N° 26771 y su Reglamento.

4.6 Ley N° 27050 Ley de la Persona con Discapacidad.

4.7 Norma sobre el Registro de Sanciones de Destitución y Despido, creado por DS. N° 089-2006-PCM.

4.9 Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.

4.10 D.S. N° 054-99-EF, Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta.

V. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

5.1 CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

a) Convocatoria (*): Publicación el Jueves 21 de Mayo de 2009, en el Portal Institucional de HRVFCH y exhibición de la misma en lugares visibles del HRVFCH

b) Presentación de Curriculums: Del 22 de Mayo al 29 de Mayo de 2009; de 08:30 a 16:00 horas; en Calle. Daniel Alcides Carrión 035.

c) Clasificación de Curriculas ():** El 29 de Mayo 2009

d) Evaluación Curricular: El 29 de Mayo de 2009

f) Resultado final (*):** El resultado final del proceso de selección, en orden de meritos, será publicado el 01 de Junio del 2009, en el Portal Institucional del HRVFCH.

VI. DE LA PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

- 6.1 Las personas interesadas deberán presentar su postulación a la Unidad de Personal convocante, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación de la presente Convocatoria. La postulación comprende la siguiente documentación:
- 6.2 Carta dirigida a la Unidad convocante, comunicando su deseo de participar en la Convocatoria, especificando las siglas de la actividad a la que postula.
- 6.3 Currículum Vitae u Hoja de Vida debidamente documentado incluyendo fotocopia de DNI vigente.
- 6.4 Declaración jurada, sobre veracidad de información proporcionada en el Currículum Vitae u Hoja de Vida.
- 6.5 Los documentos precisados en los puntos: 6.2 y 6.3 deben ser presentados en sobre cerrado, dirigido a la Unidad de Personal, adjunto a la Carta de presentación precisada en el punto: 6.1
- 6.6 Serán descalificados los candidatos que no cumplan con presentar la documentación completa requerida y/o no reúna los requisitos establecidos

VII. SUSCRIPCION DEL CONTRATO.

- 7.1 La suscripción del Contrato Administrativo de Servicios, se realizara en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado de la selección.
- 7.2 Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarara seleccionado la persona que ocupo el segundo lugar, para que suscriba el respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
- 7.3 De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la Unidad de Personal declarara seleccionado a la persona que ocupo el orden de merito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

Chachapoyas, 20 de Mayo de 2009

(*) CUANDO MENOS CON CINCO (5) DIAS HABLES PREVIOS AL INICIO DE LA ETAPA DE SELECCIÓN.

(**) ... DESPUES DE LOS CINCO (5) DIAS HABLES DE PUBLICADA LA CONVOCATORIA.

(***)... DESPUES DE LAS VEINTICUATRO HORAS DE REALIZADO O CULMINADO EL PROCESO DE SELECCIÓN.