

**CONVOCATORIA CAS N° 017-2009-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 (02) personas naturales con aptitudes y capacidad necesaria, de acuerdo con los requerimientos del servicio, para que realice actividades en la el servicio de Nutrición y Dietética.

**III. DE LOS REQUISITOS.**

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

**NUTRICION Y DIETETICA**

**REQUISITOS GENERALES**

- Con experiencia en cocina
- 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.

**DIRECCION DE ADMISTRACION**

**REQUISITOS GENERALES**

- Titulo 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.

**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 24 de Setiembre de 2009, en el Portal Institucional de HRVFCH y exhibición de la misma en lugares visibles del HRVFCH

**b) Presentación de Curriculums:** Del 25 de Setiembre al 02 de Octubre de 2009; de 08:30 a 16:00 horas; en Calle. Daniel Alcides Carrión 035.

**c) Clasificación de Curriculas (\*\*):** El 02 de Octubre 2009

**d) Evaluación Curricular:** El 02 de Octubre de 2009

**f) Resultado final (\*\*\*):** El resultado final del proceso de selección, en orden de meritos, será publicado el 02 de Octubre 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, 24 de Setiembre de 2009

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

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

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