

**CONVOCATORIA CAS N° 006-2010-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. L. N° 1057 y D.S. N° 075-2008-PCM.

**II. FINALIDAD.**

Seleccionar a una (01) persona natural con aptitudes y capacidad necesaria, de acuerdo con los requerimientos del servicio, para que realice actividades en el Área de Enfermería, para cubrir una plaza temporal de licencia por maternidad.

**III. DE LOS REQUISITOS.**

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

**DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA (01):**

**REQUISITOS GENERALES**

**REQUERIMIENTO DE PERSONAL PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

|                        |                                   |
|------------------------|-----------------------------------|
| <b>UNIDAD ORGANICA</b> | <b>DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</b> |
|------------------------|-----------------------------------|

|                          |                      |
|--------------------------|----------------------|
| <b>GRUPO OCUPACIONAL</b> | <b>ENFERMERA (O)</b> |
|--------------------------|----------------------|

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>FORMACION PROFESIONAL</b> | Poseer título profesional universitario en la profesión convocada, si tuviera estudios de especialización: presentar constancia de estudios o título de especialidad, maestría, diplomado, constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado, resolución o Constancia de SERUMS correspondiente a la profesión. |
|------------------------------|--|

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>EXPERIENCIA LABORAL</b> | Acreditar experiencia en actividades relacionadas al área de enfermería. |
|----------------------------|--|

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>CAPACITACION</b> | Acreditar capacitación afines a la profesión, realizada a partir del año 2005 a la fecha. |
|---------------------|---|

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b> | <p>Atención a pacientes quirúrgicos. Atención a pacientes críticos post-cirugía mayor.</p> <p>Manejo de equipos e instrumental quirúrgico. Atención a pacientes en cuidados intensivos.</p> <p>Atención a pacientes que necesitan reanimación cardiopulmonar (RCP).</p> <p>Atención a madre y niño. Atención inmediata del recién nacido. Atención a la madre puérpera.</p> <p>Atención y manejo de pacientes neonatos prematuros y a término.</p> <p>Atención en reanimación neonatal y pediátrico. Atención a pacientes pediátricos.</p> <p>Atención a pacientes politraumatizados y en estado de shock.</p> <p>Atención a pacientes con intoxicación por órganos fosforados. Atención en emergencias y desastres.</p> <p>Participar en las campañas de vacunación y CRED que se programen.</p> <p>Manejo y llenado de los diferentes formatos del SIS. Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior.</p> <p>Inmunizaciones</p> <p>CRED.</p> |
|-------------------------------|--|

|                             |              |
|-----------------------------|--------------|
| <b>REMUNERACION MENSUAL</b> | S/. 1.200.00 |
|-----------------------------|--------------|

#### IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley 27657 – Ley del Ministerio de Salud
- 4.2 Ley N° 29465 de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2010.
- 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 D.S. 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**

- 5.1.1 Convocatoria (\*):** Publicación el Miércoles 22 de septiembre del 2010, en el portal Institucional del HRVFC H y exhibición de la misma en lugares visibles del HRVFC H
- 5.1.2 Presentación de Documentos:** Del 23 de septiembre del 2010 al 29 de septiembre del 2010; de 08:30 a 16:00 horas; en Pasaje Daniel Alcides Carrión 035.
- 5.1.3 Clasificación y Evaluación de Currículos (\*\*):** El 29 de septiembre del 2010
- 5.1.4 Resultado final (\*\*\*):** El resultado final del proceso de selección, en orden de meritos, será publicado el 29 de septiembre del 2010, a partir de las 17:30 horas, en el Portal Institucional del HRVFC H.

#### **VI. DE LA PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.**

Las personas interesadas deberán presentar su postulación a la Unidad de Personal convocante, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación de la presente Convocatoria. La postulación comprende la siguiente documentación:

- 6.1 Carta dirigida a la Unidad convocante, comunicando su deseo de participar en la Convocatoria, especificando las siglas de la actividad a la que postula.
- 6.2 Currículum Vitae u Hoja de Vida debidamente documentado incluyendo fotocopia de DNI vigente.
- 6.3 Declaración jurada, sobre veracidad de información proporcionada en el Currículum Vitae u Hoja de Vida.

- 6.4 Declaración Jurada de Parentesco por Consanguinidad y Afinidad y Matrimonio.
- 6.5 Los documentos precisados en los puntos: 6.2 al 6.4 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. SUSCRIPCIÓN 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, 22 de septiembre del 2010

(\*) ... .. 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.