

**CONVOCATORIA CAS N° 001-2011-HRVFCH/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 personas naturales con aptitudes y capacidad necesaria, de acuerdo con los requerimientos de cada servicio, para cubrir plazas por un periodo temporal de 02 meses (01/02/2011-31/03/2011).

**III. DE LOS REQUISITOS.**

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

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL HOSPITAL REGIONAL**

**“VIRGEN DE FÁTIMA” CHACHAPOYAS (01):**

**REQUISITOS GENERALES**

**REQUERIMIENTO DE UN (01) PROFESIONAL MÉDICO CIRUJANO PARA LA  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

<b>UNIDAD ORGANICA</b>	HOSPITAL REGIONAL “VIRGEN DE FÁTIMA” CHACHAPOYAS
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	MÉDICO CIRUJANO
<b>FORMACION PROFESIONAL</b>	Poseer título profesional universitario en la profesión convocada, constancia vigente de estar colegiado y habilitado, resolución o Constancia de SERUMS correspondiente a la profesión.  Si tuviera estudios de especialización: presentar constancia de estudios o título de especialidad, maestría o diplomado.
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Acreditar experiencia como mínimo 01 año en actividades relacionadas al área de Medicina.
<b>CAPACITACIÓN</b>	Acreditar capacitación afin a la profesión, realizada a partir del año 2007 a la fecha.
<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atención a pacientes en Consulta Externa.</li><li>- Valorar al paciente antes de su internamiento.</li><li>- Realizar la historia clínica completa.</li><li>- Ordenar las pruebas de laboratorio y de imagen que requiera el paciente.</li><li>- Realizar las interconsultas con otros especialistas si el caso así lo requiere</li><li>- Dar las indicaciones medicas</li><li>- Dar informacion al paciente y a sus familiares acerca de su salud.</li><li>- Dar indicaciones para nuevos estudios.</li><li>- Citar al paciente a nueva consulta o a consultar en otras especialidades.</li><li>- Realizar curaciones que el paciente requiere.</li><li>- Encargarse del cuidado del pre y post-hospitalizacion.</li><li>- Disponibilidad para referencias y contrareferencias para pacientes evacuados fuera de la región.</li><li>- Capacidad para laborar bajo presión.</li><li>- Buenas relaciones interpersonales.</li><li>- Otras que le asigne su jefe inmediato</li></ul>
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. 2.200.00

## DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA (01):

### REQUISITOS GENERALES

#### REQUERIMIENTO DE UN (01) PROFESIONAL EN ENFERMERIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

<b>UNIDAD ORGANICA</b>	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	ENFERMERA (O)
<b>FORMACION PROFESIONAL</b>	<p>Poseer título profesional universitario en la profesión convocada, constancia vigente de estar colegiado y habilitado, resolución o Constancia de SERUMS correspondiente a la profesión.</p> <p>Si tuviera estudios de especialización: presentar constancia de estudios o título de especialidad, maestría o diplomado.</p>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Acreditar experiencia como mínimo 01 año en actividades relacionadas al área de enfermería.
<b>CAPACITACIÓN</b>	Acreditar capacitación afines a la profesión, realizada a partir del año 2007 a la fecha.
<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atención a pacientes quirúrgicos.</li><li>- Atención a paciente crítico post-cirugía mayor.</li><li>- Manejo de equipos e instrumental quirúrgico.</li><li>- Atención a pacientes en cuidados intensivos.</li><li>- Atención a pacientes que necesitan reanimación cardiopulmonar (RCP).</li><li>- Atención a madre y niño. Atención inmediata del recién nacido. Atención a la madre puérpera.</li><li>- Atención y manejo de pacientes neonatos prematuros y a término.</li><li>- Atención en reanimación neonatal y pediátrica. Atención a pacientes pediátricos.</li><li>- Atención a pacientes politraumatizados y en estado de shock.</li><li>- Atención a pacientes con intoxicación por órganos fosforados.</li><li>- Atención en emergencias y desastres.</li><li>- Participar en las campañas de vacunación y CRED que se programen.</li><li>- Manejo y llenado de los diferentes formatos del SIS.</li><li>- Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior.</li><li>- Inmunizaciones</li><li>- CRED</li><li>- Capacidad para laborar bajo presión</li><li>- Buenas relaciones interpersonales.</li><li>- Otras que le asigne su jefe inmediato</li></ul>

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

**DIRECCIÓN DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO (01):**

**REQUISITOS GENERALES**

**REQUERIMIENTO DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

<b>UNIDAD ORGANICA</b>	ASESORIA LEGAL EXTERNA
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>FORMACION PROFESIONAL</b>	Egresado o estudiante del VI ciclo de la Carrera Profesional de Derecho, si tuviera estudios afin al cargo a ocupar presentar constancia y otros.
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Acreditar experiencia en actividades relacionadas al área de Asesoría Legal.
<b>CAPACITACIÓN</b>	Acreditar capacitación afin a la profesión, realizada a partir del año 2007 a la fecha.
<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la Oficina de Asesoría Legal en cuestión de Asesoramiento a la Dirección del Hospital Regional "Virgen de Fátima"- Chachapoyas, Dirección del Sistema Administrativo, y demás dependencias, en asuntos de carácter jurídico.</li> <li>- Apoyo en la Oficina de Asesoría Legal en la defensa del Hospital en acciones judiciales.</li> <li>- Apoyo en la Oficina de Asesoría Legal, como asesorar, revisar, resoluciones, contratos y otros documentos de su competencia.</li> <li>- Apoyo al Asesor Legal en opiniones legales.</li> <li>- Capacidad para laboara bajo presión.</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>- Otras que le asigne su jefe inmediato.</li> </ul>

<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. 700.00
-----------------------------	------------

**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES (01):**

**REQUISITOS GENERALES**

**REQUERIMIENTO DE UN (01) AUXILIAR PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

<b>UNIDAD ORGANICA</b>	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	AUXILIAR EN LAVANDERÍA
<b>FORMACION PROFESIONAL</b>	Poseer estudios secundarios completos
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Acreditar como mínimo 06 meses en el desempeño de actividades en el Sector Salud, relacionado al área que postula.
<b>CAPACITACIÓN</b>	Acreditar capacitación afin al área que postula, realizada a partir del año 2007 a la fecha de preferencia en Normas de Bioseguridad.
<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recoger ropa sucia, llevar ropa limpia a los diferentes servicios diariamente.</li> <li>- Dosificar la ropa para el lavado.</li> <li>- Separar ropa contaminada.</li> <li>- Llevar control de toda la ropa limpia a ropería para su distribución.</li> <li>- Conocer el preparado de los solventes para los desmanches y detergentes.</li> <li>- Capacidad para laborar bajo presión</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>- Otras que le asigne su jefe inmediato</li> </ul>
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. 700.00

#### **IV. BASE LEGAL**

- 4.1. Ley 27657 – Ley del Ministerio de Salud
- 4.2. Ley N° 29626 de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2011.
- 4.3. D. L. 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.
- 4.8. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- 4.9. D.S. N° 054-99-EF, Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta.

#### **V. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN.**

##### **CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

- 5.1.1 **Convocatoria:** (\*) Publicación el día martes 25 de enero del 2011, en el Portal Institucional del HRVFCH.
- 5.1.2 **Presentación de Documentos:** Del 26 al 30 de enero del 2011, de 08:30 a 16:30 horas y 31 de 08:30 a 13:00 horas en el Pasaje Daniel Alcides Carrión 035 – Unidad de Personal.
- 5.1.3 **Clasificación y Evaluación de Currículum** (\*\*): El 31 de enero del 2011.
- 5.1.4 **Resultado final** (\*\*\*) El resultado final del proceso de selección, en orden de meritos, será publicado el día 31 de enero del 2011, a partir de las 16:00 horas, en el Portal Institucional del HRVFCH.

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

Las personas interesadas deberán presentar su postulación a la Unidad de Personal convocante. La postulación comprende la siguiente documentación:

- 6.1 Solicitud dirigida a la Unidad convocante, comunicando su deseo de participar en la Convocatoria, especificando el área al que postula (Formato 01-A)

- 6.2 Constancia de Inscripción al Proceso de Selección por Contratación Administrativa de Servicios – CAS – Hospital Regional “Virgen de Fátima” - Chachapoyas (Formato 01 – B).
- 6.3 Declaración Jurada de Parentesco por Consanguinidad, afinidad y matrimonio para postulantes en Proceso de Selección de Personal (Formato 02).
- 6.4 Declaración Jurada de no tener impedimento (Formato 03).
- 6.5 Currículum Vitae u Hoja de Vida debidamente documentado incluyendo fotocopia de DNI vigente e inscripción en OSCE.
- 6.6 Los documentos precisados en los puntos: 6.2 al 6.5 deben ser presentados en sobre cerrado, dirigido a la Unidad de Personal, adjunto a la solicitud de presentación precisada en el punto: 6.1
- 6.7 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 ocupó 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 ocupó el orden de merito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

Chachapoyas, 25 de Enero del 2011.

**(\*) ..... 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.**