

CONVOCATORIA CAS N° 005 - 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** a partir del 16/08/2011 al 31/12/2011, fecha en que culmina indefectiblemente el contrato.

III. DE LOS REQUISITOS.

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

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

REQUISITOS GENERALES:

REQUERIMIENTO DE UN (01) SECRETARIA EJECUTIVA

UNIDAD Y/O OFICINA	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
GRUPO OCUPACIONAL	SECRETARIA EJECUTIVA
FORMACION PROFESIONAL	Poseer título en la profesión convocada o Constancia de egresado de Instituto Superior.
EXPERIENCIA LABORAL	Acreditar experiencia como mínimo 02 años en actividades relacionadas al área de secretariado ejecutivo.
CAPACITACIÓN	Acreditar capacitación afines a la profesión, realizada a partir del año 2008 a la fecha y conocimientos básicos del SIGA
DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZAR	<ul style="list-style-type: none">* Redacción y tramitación de documentos según la Directiva del Gobierno Regional Amazonas.* Requerimiento del área a través del SIGA.* Archivo y custodia de documentos.* Registro de Documentos.* Redacción de documentos.* Tramitación de documentos* Manejo de la herramienta OFIMÁTICA (Open Office, Microsoft Office, y otros.* Brindar información y atención a los usuarios.* Atención de llamadas telefónicas.* Otras que le asigne su jefe inmediato.* Capacidad para laborar bajo presión.* Buenas relaciones interpersonales.
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	RO - Recursos Ordinarios
REMUNERACION MENSUAL	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. L. 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 **Convocatoria**: (*): Publicación el día 05 de agosto de 2011, en el Portal Institucional del HRVFCH.
- 5.1 **Presentación de Documentos**: A partir del 05 al 11 de agosto de 2011, de 09:00 a 16:00 horas, en el Pasaje Daniel Alcides Carrión 035 – **Unidad de Personal del Hospital Regional “Virgen de Fátima” Chachapoyas.**
- 5.1 **Clasificación y Evaluación Curricular** (**): El día 12 de agosto de 2011, a partir de las 16:00 horas.
- 5.1 **Resultado final** (***): El resultado del proceso de selección de la persona aprobado(a), será publicado el día 12 de agosto de 2011, a partir de las 18:00 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 para 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** Declaración Jurada de no laborar en otra institución estatal (Formato 05)
- 6.6** Currículum Vitae u Hoja de Vida debidamente documentado incluyendo fotocopia de DNI vigente e inscripción en OSCE.
- 6.7** 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
- 6.8** Serán descalificados los candidatos que no cumplan con presentar la documentación completa requerida y/o no reúnan 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 primer día de la vigencia del contrato.
- 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 en orden de mérito inmediatamente siguiente, o declarar desierto la plaza.

Chachapoyas, 05 de agosto de 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 12 HORAS DE REALIZADO O CULMINADO EL PROCESO DE SELECCIÓN.