

CONVOCATORIA CAS N° 010 - 2011 - HRVFCH/UPER
CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS

(Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM)

I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

La Dirección Ejecutiva 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 Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, y su modificatoria el D.S. N° 065-2011-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 06 meses a partir del 01/01/2012 al 30/06/2012**, fecha en que culmina indefectiblemente el contrato.

III. DE LOS REQUISITOS.

Relacionados con el perfil del servicio a prestar y posición; asimismo, deberá ser una persona con alto grado de responsabilidad, proactivo, trabajar en equipo de manera disciplinada, contar con solvencia moral y ética profesional, mantener buenas relaciones interpersonales; así como otros requisitos, los que son detallados a continuación:

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA:

REQUISITOS GENERALES

REQUERIMIENTO DE CUATRO (04) PROFESIONALES EN ENFERMERIA

DIRECCIÓN, UNIDAD, OFICINA Y/O DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
GRUPO OCUPACIONAL	ENFERMERA (O)
FORMACION PROFESIONAL	<ul style="list-style-type: none">* Poseer título profesional universitario como Licenciado(a) en Enfermería.* Constancia vigente de estar colegiado y habilitado.* Resolución de SERUMS.* Si tuviese estudios de especialización, presentar constancia de la misma, maestría o diplomado.
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none">* Acreditar experiencia como mínimo 01 año en actividades como Enfermera(o) asistencial.* Constancia de Trabajo.
CAPACITACIÓN	Acreditar capacitación afín a la profesión, realizada a partir del año 2009 a la fecha.
FUNCIONES A DESEMPEÑAR	<ul style="list-style-type: none">* Atención a pacientes quirúrgicos.* Atención a pacientes crítico post cirugía mayor.* Manejo de equipos e instrumental quirúrgico.* Atención a pacientes en cuidados intensivos.* Atención a pacientes que necesitan reanimación cardiopulmonar (RCP).* Atención a madre y niño: atención inmediata del recién nacido, atención a la madre puérpera.* Atención y manejo de pacientes neonatos prematuros y a término.* Atención en reanimación neonatal y pediátrica.* Atención a pacientes pediátricos.* Atención a pacientes politraumatizados y en estado de shock.* Atención a pacientes con intoxicación por órganos fosforados.* Atención en emergencias y desastres.* Participar en las campañas de vacunación y CRED que se programen.* Manejo y llenado de los diferentes formatos SIS.* Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1.200.00

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA:

REQUISITOS GENERALES

REQUERIMIENTO DE UN (01) PROFESIONAL TÉCNICO EN ENFERMERÍA

DIRECCIÓN, UNIDAD, OFICINA Y/O DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
GRUPO OCUPACIONAL	TÉCNICO EN ENFERMERÍA
FORMACION PROFESIONAL	Poseer título a nombre de la nación, como Profesional Técnico en Enfermería.
EXPERIENCIA LABORAL	Acreditar experiencia como mínimo 01 año en actividades como Técnico en Enfermería.
CAPACITACIÓN	Acreditar capacitación afín a la profesión, realizada a partir del año 2009 a la fecha.
DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZAR	<ul style="list-style-type: none">* Atención a pacientes en el Servicio de Triage – Consultorios Externos.* Aplicación de las diferentes vacunas que ofrece el Programa de PAI.* Atención a pacientes para CRED.* Atención a pacientes del PCT.* Atención a pacientes en Consultorios de Medicina, Cirugía, Oftalmología, Otorrinolaringología, Traumatología, ginecología, Obstetricia y Planificación Familiar.* Atención a los pacientes en ECO y Electrocardiograma.* Atención a pacientes en Emergencia.* Atención a los pacientes en los Servicios de Hospitalización (Cirugía, Medicina, UCI Adultos, Neonatología, Pediatría y Ginecología).* Manejo y limpieza del material en Central de Esterilización.* Otras que le asigne su jefe inmediato superior.
REMUNERACION MENSUAL	S/.700.00

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES:

REQUISITOS GENERALES

REQUERIMIENTO DE UN (01) AUXILIAR EN LAVANDERÍA

DIRECCIÓN, UNIDAD, OFICINA Y/O DEPARTAMENTO	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES SERVICIO DE LAVANDERÍA
GRUPO OCUPACIONAL	AUXILIAR EN LAVANDERÍA
FORMACION	Poseer estudios superiores secundarios completos u otros.
EXPERIENCIA LABORAL	Acreditar experiencia como mínimo 01 año en actividades relacionadas al área.
CAPACITACIÓN	Acreditar capacitación afín al área que postula a partir del año 2009 a la fecha.
DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZAR	<ul style="list-style-type: none">* Recoger ropa sucia.* Lavado de ropa.* Llevar ropa limpia a los diferentes servicios diariamente.* Dosificar la ropa para el lavado.* Separar ropa contaminada.* Llevar control de toda la ropa limpia a ropería para su distribución.* Conocer el preparado de los solventes para los desmanches y detergentes.* Otras que le asigne su jefe inmediato superior.
REMUNERACION MENSUAL	S/.700.00

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES:

REQUISITOS GENERALES

REQUERIMIENTO DE CUATRO (04) VIGILANTES

DIRECCIÓN, UNIDAD, OFICINA Y/O DEPARTAMENTO	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES SERVICIO DE VIGILANCIA
GRUPO OCUPACIONAL	VIGILANTE
FORMACION	<ul style="list-style-type: none">* Poseer estudios superiores secundarios completos u otros.* Haber realizado el servicio militar, y culminado en grado de sargento.
EXPERIENCIA LABORAL	Acreditar como mínimo 01 año en el desempeño de actividades relacionado al área que postula.
CAPACITACIÓN	Acreditar capacitación realizada afín al área que postula, realizada a partir del año 2009 a la fecha.
DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZAR	<ul style="list-style-type: none">* Resguardo de los Puestos de vigilancia determinados, áreas administrativas y asistenciales del Hospital Regional “Virgen de Fátima”, en turnos de doce horas y durante las veinticuatro horas del día.* Control e identificación de las personas y vehículos que ingresan y/o salen del Hospital Regional Virgen de Fátima - Chachapoyas incluyendo la revisión de maletines, carteras, maletas y otros de los vehículos; así como todo tipo de paquetes.* Control del ingreso y salida del personal asistencial y administrativo, exigiendo para las salidas la correspondiente “Papeleta de Permiso”. Debiendo registrar en un cuaderno el N° de papeleta y la hora de salida e ingreso del personal en horario de trabajo, caso contrario se registrará el nombre del personal que está saliendo fuera de la Institución.* Control y Seguridad del Reloj Marcador. Así como del Teléfono.* Control de salida e ingreso de materiales, equipos, máquinas, enseres, herramientas, objetos y otros que forman parte del patrimonio del Hospital Regional “Virgen de Fátima” – Chachapoyas previa presentación de la autorización de la salida expedido por Control Patrimonial, debiendo informar semanalmente de las salidas y retornos de bienes a la Unidad de Logística.* Control de pacientes de los servicios de hospitalización, debiendo mostrar siempre especial interés y respeto por las necesidades del usuario, proporcionando información básica de los procesos de atención en los diferentes servicios que brinda el hospital, la cordialidad deberá ser un referente especial. Asimismo, cuidará de la permanencia o estancia de los pacientes hospitalizados, evitando las fugas de los mismos.* Control del orden durante situaciones especiales como: Emergencias, accidentes, incendios, asaltos, festividades, etc* Cada puesto de vigilancia, llevará un registro de ocurrencias en forma clara sin enmendaduras ni borrones.* Otras que le asigne su jefe inmediato.
MONTO MENSUAL	S/.900.00

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. D.S. N° 065-2011-PCM, que modifica el reglamento del D.L. 1057.
- 4.6. Ley de Nepotismo N° 26771 y su Reglamento.
- 4.7. Ley N° 27050 Ley de la Persona con Discapacidad.
- 4.8. 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.

CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- 5.1.1 **Convocatoria:** Publicación el día 20 al 26 de diciembre del 2011, en el Portal Institucional del HRVFCH.
- 5.1.2 **Presentación de Documentos:** El día 27 de diciembre del 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.**
- 5.1.3 **Evaluación Curricular:** El día 28 de diciembre del 2011.
- 5.1.4 **Entrevista Personal:** El día 28 de diciembre de 2011, en la Jefatura de la Unidad de Personal del HRVFCH, a partir de las 15:30 horas.
- 5.1.5 **Clasificación y Resultado final:** La clasificación y resultado final del proceso de selección, será publicado el día 29 de diciembre del 2011, a partir de las 11:00 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 6.6 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 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 en orden de mérito inmediatamente siguiente, o declarar desierto la plaza.

Chachapoyas, 20 de diciembre del 2011.