



CONVOCATORIA CAS N° 001-2012-HRVFCH/UPER

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS



(Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatoria el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM)

I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

La Dirección Ejecutiva del Hospital Regional Virgen de Fátima de Chachapoyas a través de la Unidad de Personal, invita a personas naturales que tengan interés en prestar servicios con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, y su modificatoria el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

II. FINALIDAD.

Seleccionar a personas naturales con aptitudes y capacidad necesaria de acuerdo con los requerimientos de cada servicio, bajo el régimen de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), garantizando los principios de méritos, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo, para cubrir plazas por un periodo temporal, en el Hospital Regional "Virgen de Fátima" Chachapoyas por un periodo **temporal de 03 meses a partir del 01/02/2012 al 30/04/2012**, fecha en que culmina indefectiblemente el contrato.

III. DE LA CALIFICACIÓN:

La calificación para la Contratación Administrativa de Servicios, es atribución exclusiva del responsable de la Unidad de Personal (Art. 15 del D.S. 065-2011-PCM) y que según criterio, éste solicite el apoyo de profesionales que laboran en el Hospital Regional "Virgen de Fátima" Chachapoyas, de acuerdo al cargo que se presente el postulante,

IV. CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN:

- 4.1. La evaluación curricular se calificará de acuerdo a los requisitos solicitados para cada cargo a ocupar.
- 4.2. La entrevista personal, se realizará teniendo en cuenta:
 - a) Conocimiento de la realidad regional y local (aspectos económicos, ambientales, tecnológicos y culturales)
 - b) Conocimiento del cargo (conocimiento y experiencia relacionados al cargo que postula)
 - c) Capacidad Comunicativa (claridad, comprensión oral, argumentación y empatía.
- 4.3. La evaluación realizada y los resultados finales obtenidos son inapelables.

V. 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:



CONVOCATORIA CAS N° 001-2012-HRVFCH/UPER
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS



UNIDAD DE SEGUROS:

REQUISITOS GENERALES

REQUERIMIENTO DE UN (01) PROFESIONAL EN ENFERMERÍA

DIRECCIÓN, UNIDAD, OFICINA Y/O DEPARTAMENTO	UNIDAD DE SEGUROS
GRUPO OCUPACIONAL	ENFERMERA (O)
FORMACION PROFESIONAL	1) Poseer título profesional universitario como Licenciado(a) en Enfermería. 2) Constancia vigente de estar colegiado y habilitado. 3) Resolución de SERUMS. 4) Si tuviese estudios de especialización, presentar constancia de la misma, maestría o diplomado.
EXPERIENCIA LABORAL	1) Acreditar experiencia como mínimo 01 año en actividades como Enfermera(o). 2) Constancia de Trabajo.
CAPACITACIÓN	Acreditar capacitación afín a la profesión, realizada a partir del mes de febrero del año 2009 a la fecha.
DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZAR	1) Coordinar directamente con establecimientos de salud la recepción de pacientes en situación de emergencia. 2) Armar expedientes de referencias y contrareferencias. 3) Ingreso de referencias y contrareferencias al sistema informático. 4) Informar a la DIRESA las referencias y contrareferencias. 5) Mantener equipada todas las ambulancias con medicamentos e insumos. 6) Auditoria de prestaciones SIS. 7) Tener disponibilidad de tiempo para coordinación de emergencias las 24 horas. 8) Manejo y llenado de los diferentes formatos SIS. 9) Otras funciones que designe el jefe inmediato.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1.200.00



CONVOCATORIA CAS N° 001-2012-HRVFCH/UPER
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS



UNIDAD DE ECONOMÍA:

REQUISITOS GENERALES

REQUERIMIENTO DE UN (01) PROFESIONAL CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO

DIRECCIÓN, UNIDAD Y/O OFICINA	UNIDAD DE ECONOMÍA
GRUPO OCUPACIONAL	CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO
FORMACION PROFESIONAL	1) Poseer título universitario como Contador Público Colegiado 2) Contar con la habilitación del Colegio de Contadores Público para ejercer la profesión.
EXPERIENCIA LABORAL	1) Acreditar experiencia como mínimo 03 años después de colegiado en el ejercicio de la profesión. 2) Haber laborado como mínimo 02 años en el sector público.
CAPACITACIÓN	Acreditar capacitación realizada a partir del año 2009 a la fecha.
DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZAR	1) Apertura de libros contables. 2) Estudio de estados financieros y sus análisis. 3) Certificación de planillas para pago de impuestos. 4) Elaboración de reportes financieros. 5) Realizar liquidaciones financieras, así como el seguimiento y monitoreo de rendiciones de cuentas. 6) Examinar y evaluar los resultados de la gestión, con la finalidad de expresar una opinión objetiva sobre los estados financieros y la gestión que los generó apegados a una ética del ejercicio profesional. 7) Analizar los resultados económicos, detectando áreas críticas y señalando cursos de acción que permitan lograr mejoras. 8) Llevar a cabo estudios de los problemas económicos y financieros que presente la institución. 9) Asesorar a la Dirección en planes económicos y financieros, tales como presupuestos. 10) Participar en los diferentes Comités Especiales de Procesos de Selección. 11) Otras funciones que designe el jefe inmediato.
MONTO MENSUAL	S/2,000.00



CONVOCATORIA CAS N° 001-2012-HRVFCH/UPER
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS



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	<ol style="list-style-type: none">1) Atención a pacientes en el Servicio de Triaje – Consultorios Externos.2) Aplicación de las diferentes vacunas que ofrece el Programa de PAI.3) Atención a pacientes para CRED.4) Atención a pacientes del PCT.5) Atención a pacientes en Consultorios de Medicina, Cirugía, Oftalmología, Otorrinolaringología, Traumatología, ginecología, Obstetricia y Planificación Familiar.6) Atención a los pacientes en ECO y Electrocardiograma.7) Atención a pacientes en Emergencia.8) Atención a los pacientes en los Servicios de Hospitalización (Cirugía, Medicina, UCI Adultos, Neonatología, Pediatría y Ginecología).9) Manejo y limpieza del material en Central de Esterilización.10) Otras funciones que designe el jefe inmediato.
REMUNERACION MENSUAL	S/.750.00



CONVOCATORIA CAS N° 001-2012-HRVFCH/UPER
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS



DEPARTAMENTO DE FARMACIA:

REQUISITOS GENERALES

REQUERIMIENTO DE UN (01) PROFESIONAL TÉCNICO EN ENFERMERÍA

DIRECCIÓN, UNIDAD, OFICINA Y/O DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO DE FARMACIA
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, a fin al presente requerimiento.
CAPACITACIÓN	Acreditar capacitación afín a la profesión, realizada a partir del año 2009 a la fecha.
DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZAR	<ol style="list-style-type: none">1) Velar por el cumplimiento de las buenas prácticas de productos farmacéuticos y afines en el Almacén Especializado.2) Recepcionar, almacenar y distribuir los productos farmacéuticos y afines aplicando los procedimientos operativos estándar del Almacén Especializado.3) Mantener actualizado el registro de ingresos y egresos de medicamentos e insumos médico quirúrgico en la tarjeta de control visible.4) Atender el requerimiento de medicamentos e insumos médico quirúrgicos programados para su distribución al Servicio de Farmacia, cumpliendo con las normas de buenas prácticas de almacenamiento.5) Recepcionar, clasificar y archivar los documentos técnicos del Almacén Especializado.6) Mantener el orden y limpieza adecuada de los estantes de medicamentos e insumos médico quirúrgicos.7) Control y registro diario de la temperatura ambiental y humedad del Almacén Especializado de medicamentos.8) Realizar mensualmente el Inventario de medicamentos e insumos médico quirúrgicos.9) Elaborar mensualmente el Informe de Distribución Integrado (IDI) del Almacén Especializado de Medicamentos e Insumos Médico Quirúrgicos en el Sistema Informático del SISMED.10) Participar en los programas de capacitación.11) Otras funciones que designe el jefe inmediato.
REMUNERACION MENSUAL	S/.750.00



CONVOCATORIA CAS N° 001-2012-HRVFCH/UPER
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS



UNIDAD DE PERSONAL:

REQUISITOS GENERALES

REQUERIMIENTO DE UN (01) DIGITADOR

DIRECCIÓN, UNIDAD, OFICINA Y/O DEPARTAMENTO	UNIDAD DE PERSONAL
GRUPO OCUPACIONAL	DIGITADOR
FORMACION PROFESIONAL	Poseer título de Instituto Superior a nombre de la nación.
EXPERIENCIA LABORAL	Acreditar experiencia como mínimo 01 año, en el desempeño de actividades relacionado al área de Control y Asistencia.
CAPACITACIÓN	<ol style="list-style-type: none">1) Acreditar capacitación relacionado al área, desde el año 2009 a la fecha.2) Capacitación en Recursos Humanos3) Diplomado en Computación e Informática.
DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZAR	<ol style="list-style-type: none">1) Manejo del sistema de Control y Asistencia.2) Realizar el reporte diario del sistema de Control y Asistencia.3) Verificar que el personal se encuentre en su respectivo lugar de trabajo.4) Procesar las Guardias y Retenes.5) Informar al Área de Remuneraciones, la ejecución de Guardias y Retenes mensuales del personal asistencial Profesional y no profesional de la salud.6) Informar al Área de Remuneraciones, los reportes de descuentos de personal.7) Emitir las Papeletas de Comisión de Servicio.8) Brindar información veraz y exacta a requerimiento del personal, referentes al Área.9) Apoyo en las coordinaciones de personal, cuando se presenten referencia de pacientes10) disponibilidad de tiempo.11) Otras funciones que designe el jefe inmediato.
REMUNERACION MENSUAL	S/.750.00



CONVOCATORIA CAS N° 001-2012-HRVFCH/UPER
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

REQUISITOS GENERALES:

REQUERIMIENTO DE DOS (02) AUXILIARES EN LIMPIEZA

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
GRUPO OCUPACIONAL	AUXILIAR EN SERVICIOS GENERALES
FORMACION PROFESIONAL	Poseer estudios secundarios completos u otros
EXPERIENCIA LABORAL	Acreditar como mínimo dos (01) año en el desempeño de actividades en el Sector Salud, relacionado al área que postula
CAPACITACIÓN	Acreditar capacitación afines al área al que postula, realizado a partir del año 2009 a la fecha, de preferencia en Normas de Bioseguridad.
FUNCIONES A REALIZAR	<ol style="list-style-type: none">1) Ejecutar limpieza en los Servicios.2) Limpieza de pisos (barrido, recojo de basura, trapeado, encerado y lustrado).3) Limpieza de vidrios de ventanas e inmuebles.4) Acopio de residuos comunes y contaminados.5) Traslado y reacomodo de mobiliario, mercadería y otras labores similares.6) Cuidar los equipos y materiales que se le provee para realizar las operaciones de limpieza.7) Otras funciones que designe el jefe.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 750.00



CONVOCATORIA CAS N° 001-2012-HRVFCH/UPER
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES:

REQUISITOS GENERALES
REQUERIMIENTO DE DOŠ (02) VIGILANTES

DIRECCIÓN, UNIDAD, OFICINA Y/O DEPARTAMENTO	UNIDADES DE SERVICIOS GENERALES
GRUPO OCUPACIONAL	VIGILANTE
FORMACION	1) Poseer estudios superiores secundarios completos u otros. 2) 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	1) 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. 2) 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. 3) 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. 4) Control y Seguridad del Reloj Marcador . Así como del Teléfono. 5) 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. 6) 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. 7) Control del orden durante situaciones especiales como: Emergencias, accidentes, incendios, asaltos, festividades, etc 8) Cada puesto de vigilancia, llevará un registro de ocurrencias en forma clara sin enmendaduras ni borrones. 9) Otras funciones que designe el jefe inmediato.
MONTO MENSUAL	S/.900.00



CONVOCATORIA CAS N° 001-2012-HRVFCH/UPER **CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**



VI. BASE LEGAL

- 6.1. Ley 27657 – Ley del Ministerio de Salud
- 6.2. Ley N° 29812 – Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2012.
- 6.3. D. L. N° 1057, que aprueba el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 6.4. D.S. N° 075-2008-PCM, que aprueba el reglamento del D. L. 1057.
- 6.5. D.S. N° 065-2011-PCM, que modifica el reglamento del D.L. 1057.
- 6.6. Ley de Nepotismo N° 26771 y su Reglamento.
- 6.7. Ley N° 27050 Ley de la Persona con Discapacidad.
- 6.8. Norma sobre el Registro de Sanciones de Destitución y Despido, creado por DS. N° 089-2006-PCM.
- 6.9. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- 6.10. D.S. N° 054-99-EF, Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta.

VII. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- 7.1.1 **Convocatoria:** Publicación el día 16 al 20 de enero del 2012, en el Portal Institucional del HRVFCH.
- 7.1.2 **Presentación de Documentos:** El día 23 de enero del 2012, de 09:00 a 16:00 horas, en el Pasaje Daniel Alcides Carrión 035 – **Secretaría de la Unidad de Personal del Hospital Regional “Virgen de Fátima” Chachapoyas.**
- 7.1.3 **Evaluación Curricular:** El día 24 de diciembre del 2011.
- 7.1.4 **Entrevista Personal:** El día 25 de enero de 2012, en la Jefatura de la Unidad de Personal del HRVFCH, a partir de las 14:30 horas.
- 7.1.5 **Clasificación y Resultado final:** La clasificación y resultado final de la presente convocatoria, será publicado el día 26 de enero del 2012, a partir de las 10:00 horas, en el Portal Institucional del HRVFCH.

VII. DE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

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

- 8.1. FORMATO 01 - Datos Generales del Postulante, indicando al Puesto de Trabajo al cual postula.



CONVOCATORIA CAS N° 001-2012-HRVFCH/UPER **CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**



- 8.2. FORMATO 02 – Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otro ingreso del estado. (Ley N° 26771 D.S. N° 021-2000-PCM – D.S. N° 017-2002-PCM – D.S. N° 034-2005-PCM y Ley 28175).
- 8.3. FORMATO 03 – Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos (Ley N° 28970).
- 8.4. FORMATO 04 – Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales (Ley N° 29607).
- 8.5. Currículum Vitae debidamente documentado, y convenientemente organizados de acuerdo a los requisitos del cargo a postular, incluyendo fotocopia de DNI vigente e inscripción en OSCE.
- 8.6. Los documentos precisados en los **puntos: 8.2 al 8.5 deben ser presentados en sobre cerrado**, en secretaría de Personal y dirigido a la Jefatura de la Unidad de Personal del Hospital Regional “Virgen de Fátima, adjuntando el FORMATO 01 – Datos Generales del Postulante.
- 8.7. Serán descalificados los candidatos que no cumplan con presentar la documentación completa requerida y/o no reúnan los requisitos establecidos

IX. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

- 9.1. 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.
- 9.2. 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.
- 9.3. 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, 16 de enero del 2012.