



CONVOCATORIA CAS N° 003-2012-HRVFCH/UPER

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS



(Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su 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 a partir del 17/03/2012 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° 003-2012-HRVFCH/UPER
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS



SERVICIO DE PSICOLOGÍA:

REQUISITOS GENERALES

REQUERIMIENTO DE UN (01) PROFESIONAL LICENCIADO EN PSICOLOGÍA

DIRECCIÓN, UNIDAD, OFICINA, DEPARTAMENTO O SERVICIO	SERVICIO DE PSICOLOGÍA
GRUPO OCUPACIONAL	PSICÓLGO(A)
FORMACION PROFESIONAL	<ol style="list-style-type: none">1) Poseer título profesional universitario como Licenciado(a) en Psicología.2) Constancia vigente de estar colegiado y habilitado.3) Resolución de SERUMS.
EXPERIENCIA LABORAL	<ol style="list-style-type: none">1) Acreditar experiencia como mínimo 01 año en actividades referentes a la profesión convocada.2) Constancias de Trabajo.
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) Evaluación en Psicología.2) Aplicación de fichas de tamizajes.3) Tratamiento Psicológico.4) Intervención en crisis.5) Terapia individual y familiar.6) Orientación y Consejería Psicológica.7) Otras funciones que designe el jefe inmediato.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1.500.00



CONVOCATORIA CAS N° 003-2012-HRVFCH/UPER
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS



UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD:

REQUISITOS GENERALES

REQUERIMIENTO DE UN (01) PROFESIONAL TÉCNICO EN ENFERMERÍA PARA LA UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD

DIRECCIÓN, UNIDAD, OFICINA, DEPARTAMENTO O SERVICIO	UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD
GRUPO OCUPACIONAL	TÉCNICO EN ENFERMERÍA
FORMACION PROFESIONAL	Poseer título a nombre de la nación, como Profesional Técnico en Enfermería.
EXPERIENCIA LABORAL	1) Acreditar experiencia laboral como mínimo 01 año en actividades referentes a la unidad convocada. 2) Constancias de Trabajo.
CAPACITACIÓN	1) Acreditar capacitación afín a la profesión, realizada a partir del año 2009 a la fecha. 2) Conocimientos en Ofimática
DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZAR	1) Conocimiento y manejo de los diferentes formatos de vigilancia epidemiológica. 2) Conocimiento en Vigilancia Epidemiológica. 3) Otras funciones que designe el jefe inmediato
MONTO MENSUAL	S/.750.00



CONVOCATORIA CAS N° 003-2012-HRVFCH/UPER
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS



UNIDAD DE LOGÍSTICA:

REQUISITOS GENERALES

REQUERIMIENTO DE UN (01) PROFESIONAL TÉCNICO PARA LA UNIDAD DE LOGÍSTICA

DIRECCIÓN, UNIDAD, OFICINA, DEPARTAMENTO O SERVICIO	UNIDAD DE LOGÍSTICA
GRUPO OCUPACIONAL	DIGITADOR
FORMACION PROFESIONAL	Poseer título de Instituto Superior a nombre de la nación, como Técnico en Computación e Informática.
EXPERIENCIA LABORAL	Acreditar experiencia como mínimo 01 año en actividades administrativas a fin al presente requerimiento.
CAPACITACIÓN	1) Acreditar capacitación afín a la profesión, realizada a partir del año 2009 a la fecha. 2) Conocimiento en Ofimática
DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZAR	1) Órdenes de compra. 2) Órdenes de servicio. 3) Cotizaciones. 4) Otras funciones que asigne el jefe inmediato de acuerdo a la necesidad del servicio.
REMUNERACION MENSUAL	S/.750.00



CONVOCATORIA CAS N° 003-2012-HRVFCH/UPER
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES:

REQUISITOS GENERALES

REQUERIMIENTO DE UN (01) VIGILANTE PARA EL SERVICIO DE VIGILANCIA

DIRECCIÓN, UNIDAD, OFICINA, DEPARTAMENTO O SERVICIO	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° 003-2012-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 07 al 13 de marzo del 2012, en el Portal Institucional del HRVFCH.
- 7.1.2 **Presentación de Documentos:** El día miércoles 14 de marzo 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 jueves 15 de marzo del 2012.
- 7.1.4 **Entrevista Personal:** El día 16 de marzo 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 16 de marzo del 2012, a partir de las 16:00 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:



CONVOCATORIA CAS N° 003-2012-HRVFCH/UPER **CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**



- 8.1. FORMATO 01 - Datos Generales del Postulante, indicando al Puesto de Trabajo al cual postula.
- 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, 07 de marzo del 2012.