



Hospital Regional  
Virgen de Fátima  
Chachapoyas



Procedimiento de Contratación N° 007-2012-HRVFCH-CPECAS  
Contratación Administrativa de Servicios Administrativos



PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 007-2012-HRVFCH-CPCCAS

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS DE PERSONAL PROFESIONAL MÉDICO, ASISTENCIALES Y  
ADMINISTRATIVOS**

**BASES**

**2012**



## 1.- GENERALIDADES

### 1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de contratación administrativa de servicios tiene por objeto contratar los Servicios de personas naturales para que presten a la Entidad los Servicios Médicos – Asistenciales y Administrativos, solicitado por los diferentes Departamentos y Oficinas del Hospital Regional Virgen de Fátima Chachapoyas, que garantice la continuidad de los servicios esenciales que presta este Nosocomio.

### 1.2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Nombre: HOSPITAL REGIONAL VIRGEN DE FATIMA  
Pasaje Daniel A. Carrión N° 035 Chachapoyas - .  
RUC N°: 20437350800  
Teléfonos: 041-477406 / 477092  
Web: [www.hospitalvirgendefatima.gob.pe](http://www.hospitalvirgendefatima.gob.pe)

### 1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO

Oficina Ejecutiva de Administración – Oficina de Personal – Comisión Permanente Concurso CAS

## 2.- BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios aprobado por Decreto Supremo N° 075-2088-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- D.S. N° 065-2011-PCM, de fecha 27 de julio de 2011.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Ley N° 28411 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28715, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativa de Gestión de Recursos Humanos
- Decreto Legislativo 1025, que aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057
- Decreto Supremo N° 179-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta
- Decreto Supremo N° 122-94-EF, Reglamento de la Ley del Impuesto a la Renta.
- Resolución N° 125-2008-SUNAT (Utilización del PDT Planilla Electrónica)



### 3.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Hospital Regional Virgen de Fátima Chachapoyas
Duración del Contrato	Inicio: 04 de Setiembre de 2012 Término: 31 de Diciembre de 2012
Remuneración mensual:	De acuerdo al siguiente detalle:

N° ítem	DEPARTAMENTO/OFICINA REQUIRIENTE	OBJETO DE CONTRATO	CANT. DE PLAZAS	HONORARIO MENSUAL POR PLAZA	TOTAL POR 04 MESES
1	DEPARTAMENTO DE MEDICINA	MEDICO INTERNISTA	2	4,000.00	32,000.00
	DEPARTAMENTO DE MEDICINA	MEDICO CIRUJANO GENERAL	2	3,000.00	24,000.00
	DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO POR IMAGENES	TECNOLOGO MEDICO EN RADIOLOGIA	1	2,000.00	8,000.00
2	GINECO OBSTETRICIA	OBSTETRIZ	1	1,500.00	6,000.00
3	DEPARTAMENTO DE ENFERMERA	ENFERMERA (O)	1	1,500.00	6,000.00
4	UNIDAD DE SEGUROS	MEDICO AUDITOR	1	3,000.00	16,000.00
4	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	INGENIERO ELECTRONICO	1	2,000.00	8,000.00
5	UNIDAD DE SEGUROS	LIC. EN ADMINISTRACION	1	2,000.00	8,000.00
6	DEPTO. DE APOYO AL DIGNOSTICO Y SIS	SECRETARIAS	2	1,000.00	4,000.00

### 4.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPA	CRONOGRAMA	LUGAR Y HORA
1	Convocatoria	Del 23 al 29 de Agosto de 2012.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicación en el Portal de Internet del HRVFC</li> </ul>
2	Presentación del Expediente Curricular	El viernes 31 de Agosto de 2012	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Recursos Humanos del HRVFC</li> <li>De 09:00 horas, hasta las 13:00 horas (Hora exacta).</li> </ul>
4	Evaluación Curricular	Lunes 03 de Setiembre del 2012.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofic. De Recursos Humanos del HRVFC de 09:00 horas, hasta las 15:00 horas.</li> </ul>
5	Prueba Escrita de Conocimientos	Martes 04 de Setiembre del 2012	<ul style="list-style-type: none"> <li>3:00 p.m. en el hall de Consultorios externos del HRVFC</li> </ul>
6	Entrevista Personal	Miércoles 05 de Setiembre de 2012	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sala de Sesiones del HRVFC a las 09:00 a.m.</li> </ul>
7	Resultados Finales	Miércoles 05 de Setiembre de 2012	<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicación en el Portal de Internet del HRVFC</li> <li>A las 06:00 p.m.</li> </ul>
8	Suscripción del Contrato Administrativo de Servicios	Jueves 06 de Setiembre del 2012.	Presentarse en la Oficina de Recursos Humanos partir de las 08:00 p.m. hora exacta..



#### 4.1 REGISTRO DEL POSTULANTE Y ENTREGA DE BASES

4.1.1 El postulante que desea intervenir en el procedimiento de contratación deberá registrarse ante la Entidad, sito en la Oficina de Recursos Humanos, Pasaje Daniel A. Carrión N° 035, al presentar su Expediente Curricular.

4.1.1.1 Los interesados podrán acceder a las bases mediante la página web del Hospital, en la dirección [www.hospitalvirgendefatima.gob.pe](http://www.hospitalvirgendefatima.gob.pe) en la fecha indicada en el cronograma de Actividades.

#### 4.2 IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCIÓN DEL POSTULANTE

4.2.1.1 El postulante deberá estar inscrito en el Registro de Postulantes del HRVFCH como condición indispensable para participar en el presente procedimiento de contratación.

4.2.1.2 No tener inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.

4.2.1.3 No percibir otros ingresos del Estado a la fecha de contratar con esta Entidad como consecuencia del presente procedimiento de contratación, salvo que dejen de percibir aquellos otros ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios en esta Entidad.

### 5.- PRÓRROGA, DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

#### 5.1 PRORROGA O POSTERGACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

La CPCCAS podrá prorrogar o postergar las etapas del procedimiento de contratación por causas debidamente justificadas la cual deberá registrarse en los mismos medios señalados en el Numeral 3.1.

La CPCCAS, comunicará dicha decisión al postulante invitado, según sea el caso, en la propia Entidad o al correo electrónico que haya consignado al registrarse como postulante.

5.2 El procedimiento de contratación será declarado desierto cuando no se presenten postulantes al proceso de selección, cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o cuando cumpliendo con los requisitos técnicos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

5.3 El proceso puede ser cancelado por la entidad cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso, por restricciones presupuestales y/o otros supuestos debidamente justificados.

#### 3.5 RÉGIMEN DE NOTIFICACIONES

Todos los actos realizados dentro del procedimiento de contratación se entenderán notificados a partir del día siguiente de su publicación en el Portal de Internet del HRVFCH.

### 6.- CONDICIONES DE CARÁCTER TÉCNICO – ECONÓMICO

#### 4.1. CONSIDERACIONES DEL EXPEDIENTE CURRICULAR

4.1.1 El expediente curricular se presentará en el lugar, fecha y hora que se indica en el Cronograma de Actividades de las Bases.

4.1.2 El postulante para la presentación de expediente curricular tomará en cuenta el Anexo N° 01 – Términos de Referencia del servicio administrativo y/o asistencial.



#### 4.2. FORMA DE PAGO

- 4.2.1 La contraprestación se efectuará en forma periódica mensual atendiendo a los Términos de Referencia, el cual una vez ejecutada la prestación por parte del contratado, el Órgano Usuario de los servicios contratados es responsable de dar la conformidad del servicio a fin de permitir que la contraprestación se realice dentro de los tres (03) días siguientes.  
El Expediente de Pago deberá acreditar los siguientes documentos:
- Recibo por Honorarios (Original + SUNAT).
  - Acta o Informe de Conformidad.

### 5.- PRESENTACION DEL EXPEDIENTE CURRICULAR Y SELECCIÓN DE LA PERSONA

#### CONVOCATORIA

La convocatoria será a través del portal Institucional del Hospital Regional Virgen de Fátima Chachapoyas, ([www.hospitalvirgendefatima.gob.pe](http://www.hospitalvirgendefatima.gob.pe)). Asimismo, la adjudicación o resultados se harán público en el mismo medio.

#### ADMISIÓN DE PROPUESTAS

Los evaluadores abrirán los sobres presentados por los postulantes, verificando los requisitos señalados en los siguientes incisos:

- Que contengan la documentación solicitada como obligatoria en las Bases.
- Que **las propuestas de los postulantes cumplan con los requisitos/perfil establecido en los Términos de Referencia.**
- DNI Vigente
- N° de RUC

En el caso hubiera una sola propuesta presentada, ésta será evaluada conforme a las etapas previstas. Asimismo, **en el caso que un postulante no presente algún documento señalado como obligatorio por las Bases, su propuesta no será admitida.**

5.1. El expediente curricular se presentará en original en idioma castellano o en idioma extranjero con traducción oficial y serán entregadas en el día, hora y lugar señalado en el Cronograma de Actividades.

5.2. El expediente curricular deberá tener un membrete según el siguiente modelo:

<p>EXPEDIENTE CURRICULAR Señores Hospital Regional Virgen de Fátima Chachapoyas Pasaje Daniel A. Carrión N° 035 Chachapoyas. <u>Presente.-</u></p> <p>ATENCIÓN: Comisión de Concurso CAS REFERENCIA : Procedimiento de Contratación N° 007-2012-HRVFCH-CPECAS</p> <p>CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ADMINISTRATIVOS</p> <hr/> <p>POSTULANTE: _____ N° DE ITEM DEL PROCESO _____</p>
--

5.3. En el expediente de contratación deberá estar incluido el original de la documentación general y esencial, las cuales serán evaluadas de acuerdo con los criterios técnicos establecido en la presente Bases.

5.4. La documentación general y esencial no podrán tener borradura, enmendadura o corrección



alguna.

- 5.5. El postulante es responsable de la veracidad y exactitud de los documentos que presenta.
- 5.6. El postulante será responsable de que toda la documentación presentada dentro del expediente curricular, esté numerada en forma correlativa e independiente empezando por el número uno (01); la documentación presentada no deberá contener hojas sueltas. Sólo las páginas que contienen información deben ser numeradas.
- 5.7. Deberá insertarse como primer folio en la documentación, un índice de los documentos que contiene, debiendo dichos documentos estar numerados en forma correlativa, guardando el orden establecido e indicando el número de página en donde se ubica el documento.
- 5.8. La documentación de carácter general deberán llevar la rúbrica del postulante y serán foliadas correlativamente empezando por el número uno.
- 5.9. **Sólo se considerará como expediente curricular válido aquellas que cumplan con las normas establecidas en la presente Bases y se ajusten al perfil requerido. Anexo N° 01**
- 5.10. **CONTENIDO DEL EXPEDIENTE CURRICULAR**

#### **DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER GENERAL**

- 5.10.1 Índice de los documentos (original).
- 5.10.2 **Obligatorio.** Copia simple del Documento Nacional de Identificación DNI – emitido por la RENIEC.
- 5.10.3 **Obligatorio.** Declaración Jurada de Información General (original)  
Según modelo del **Anexo N° 02**, en lo que sea pertinente
- 5.10.4 **Obligatorio.** Declaración Jurada del Postulante (original) según modelo **Anexo 03**
- 5.10.5 **Obligatorio.** Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo según **Anexo N° 04**
- 5.10.6 Declaración Jurada de Gozar Buena Salud y no tener Antecedentes Policiales ni Penales **Anexo N° 05**
- 5.10.7 Declaración Jurada de no estar trabajando por ninguna modalidad de contrato en Instituciones publicas **Anexo N° 06**
- 5.10.8 **Currículum Vitae documentado foliado y en fotocopia, incluye:**
  - Título profesional, de ser el caso
  - Constancias de experiencia laboral y capacitación, acordes con el objeto de la convocatoria.

#### **DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER ESENCIAL**

- 5.10.9 **Obligatorio.** Copia de Certificados o Constancias o Contratos, emitidos y/o suscritos con Entidades Públicas que acrediten la experiencia laboral del postulante en actividades desempeñadas en Administraciones Hospitalarias acorde con el objeto de la convocatoria del presente procedimiento de contratación.
- 5.10.10 **Obligatorio.** Copia de Diplomas, Certificados o Constancias de Capacitación del postulante en el objeto de la convocatoria o similares.
- 5.10.11 **Obligatorio.** Copia de documentos de carácter oficial que acrediten el reconocimiento y mérito de la labor desempeñada por el postulante en Entidades Públicas en actividades de naturaleza hospitalaria.

El incumplimiento de la presentación de los documentos de carácter general y de carácter esencial será materia de exclusión del proceso.

**NOTA: Los expedientes presentados no serán devueltos a los postulantes.**

#### **NOTIFICACION DEL ACTO DE SELECCIÓN**

El Acto de Selección será notificado al postulante en la misma fecha señalada en el Cronograma de Actividades a través de su publicación en el Portal de Internet del HRVFCH.



## 5.12. ACTO DE SELECCIÓN:

### 5.12.1. Factores de Evaluación

La evaluación comprende las fases siguientes:

👍	Evaluación administrativa del Currículo Vitae.	30 Puntos
👍	Evaluación Escrita	50 Puntos
👍	Entrevista Personal	20 Puntos

### PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO ES DE SESENTA (60) PUNTOS.

- Resultará seleccionado el postulante que haya pasado todas las etapas de evaluación y que obtenga la mayor calificación, **según orden de mérito**.
- Los postulantes con discapacidad debidamente acreditados en su Currículum Vitae obtendrán adicionalmente una bonificación especial del 15% del puntaje total obtenido.
- Los expedientes deben ser clasificados y ordenados según el orden de presentación indicado en el currículum vitae.
- La solicitud de inscripción, el currículum vital documentado, la declaración jurada, fotocopia del DNI Vigente y constancia de RUC, deben ser incluidos dentro del sobre del expediente del postulante.

## 6.- CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

- 6.1 El HRVFCH suscribirá contrato con el seleccionado de conformidad con lo establecido en el Artículo 5º y siguientes del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Este contrato no generará relación laboral con el Contratado.
- 6.2 El Contrato Administrativo de Servicios será de un plazo determinado y su duración no excederá el periodo que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectuará la presente contratación; sin embargo el presente contrato puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere el HRVFCH en función de sus necesidades. Cada prorroga o renovación no puede exceder del año fiscal.
- 6.3 El contrato está conformado por su texto, las Bases y el expediente curricular, así como los documentos derivados del presente procedimiento de contratación que se establezcan y que sean señalados en el contrato, de acuerdo a la proyecto adjunto en el Anexo N° 06.
- 6.4 El contratado es el único responsable ante el HRVFCH de cumplir con los términos del contrato suscrito y no podrá transferir o ceder parcial o totalmente a terceros dicha responsabilidad.
- 6.5 Dentro del plazo señalado en las bases, el postulante deberá presentarse para suscribir el contrato. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato se citará al postulante para que suscriba contrato según orden de prelación de los resultados finales.
- 6.6 Una vez suscrito el contrato, la Entidad tiene cinco (5) días hábiles para ingresarlo al Registro de Contratos Administrativos de Servicios de la Entidad y a la Planilla Electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR.
- 6.7 El contratado prestará sus servicios con un máximo de cuarenta y ocho (48) horas semanales.
- 6.8 El contratado queda comprendido en los procesos de evaluación de desempeño y los procesos de capacitación que se llevarán a cabo en el HRVFCH.
- 6.9 El Contratado gozará de un descanso físico de quince (15) días por cada año de servicio cumplido, recibiendo el integro de la contraprestación. La renovación o prorroga no interrumpe el tiempo de servicios acumulados.



- 6.10** El contratado es afiliado regular de Régimen Contributivo a ESSALUD de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 3 de la Ley N° 26790 - Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y sus normas reglamentarias. La contribución correspondiente es de cargo del HRVFCH.
- 6.11** El contratado se encuentra obligado a afiliarse a un Régimen de Pensiones, siguiendo las directivas que al respecto emitirá el HRVFCH.

#### **FECHA EFECTIVA DEL CONTRATO**

- 6.12** Se considera que el contrato adquiere plena vigencia al día siguiente de su suscripción por ambas partes.

#### **SUSPENSIÓN Y RESOLUCION DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATADO.**

- 6.13** Se suspende la obligación de prestación de servicios del contratado en los casos siguientes:

**6.13.1 Suspensión con contraprestación:**

- a) Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD y conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- b) Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de noventa (90) días. Estos casos se regulan de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias de ESSALUD.
- c) Por causa fortuita o de fuerza mayor, debidamente comprobadas.

**6.13.2 Suspensión sin contraprestación:**

Hacer uso de permisos personales en forma excepcional por causas debidamente justificadas

#### **6.14 SUPUESTOS DE EXTINCIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**

**6.14.1** El contrato administrativo de servicios se extingue por:

- a) Fallecimiento del contratado
- b) Extinción de la Entidad contratante
- c) Decisión unilateral del contratado. En este caso, el contratado debe comunicar por escrito su decisión al HRVFCH con una anticipación de Quince (15) días naturales previos al cese. Este plazo puede ser exonerado por el Director Ejecutivo de Administración del HRVFCH por propia iniciativa o a pedido del contratado. En este último caso, el pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día natural de presentado.
- d) Mutuo acuerdo entre el contratado y el HRVFCH.
- e) Invalidez absoluta permanente sobreviniente del contratado.
- f) Decisión unilateral del HRVFCH, sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- g) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres (3) meses.
- h) Vencimiento del plazo del contrato.

- 6.14.2** En el caso del supuesto de extinción del contrato administrativo de servicios por la decisión unilateral del HRVFCH, ésta debe imputar al contratado el incumplimiento mediante una notificación. El contratado tiene un plazo de cinco (5) días hábiles para expresar lo que estime conveniente. Vencido ese plazo el HRVFCH decidirá, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, comunicándolo al contratado. Esta decisión puede ser materia de contradicción administrativa.





## 7.- PENALIDADES Y SANCIONES

### **PENALIDADES:**

El HRVFCH procederá a reducir en forma proporcional la contraprestación (pago de honorarios) del contratado por incumplimiento de las horas de servicios semanales pactados en el contrato.

## 8.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Los conflictos derivados de de la prestación de los servicios regulados por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento serán resueltos por la Oficina Ejecutiva de Administración. Una vez acudida a dicha instancia y de considerarse no resuelto el conflicto o controversia por parte del administrado se puede acudir al Tribunal de Servicio Civil quedando agotada la vía administrativa en dicha instancia única.

=====



**ANEXO N° 01**

**TERMINOS DE REFERENCIA DE LAS CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS DE SERVICIOS**

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT.
01	MÉDICO INTERNISTA	02

**I. JUSTIFICACIÓN**

La demanda de atención de pacientes en Consultorios Externos y en Hospitalización con patologías propias para ser atendidos por médicos internistas es alta, por lo que es necesaria la contratación de profesionales médicos internistas a fin de garantizar una buena atención.

**II. NATURALEZA DEL SERVICIO SOLICITADO**

**a) Objeto del Servicio.**

Brindar atención continua y permanente durante las 24 horas del día a pacientes que requiere de atención en áreas de Consultorios externos, Emergencias y Hospitalización, por presentar patologías que ponen en riesgo su vida.

**b) Actividades específicas:**

1. Atención de pacientes que acuden por situación de emergencia o urgencia, por prioridad y gravedad.
2. Estabilización hemodinámica del paciente en estado crítico o shock trauma.
3. Intubación orotraqueal, manejo y monitoreo de vías aéreas.
4. Manejo, monitoreo ventilatorio y programación de ventilador mecánico.
5. Responder interconsultas en otras áreas del hospital.
6. Otras actividades conexas y complementarias que determine su Jefe Inmediato.

**III. PERFIL REQUERIDO**

**1. Estudios realizados:**

- Médico Cirujano con Título o Constancia de Egresado de la Residencia Médica en la especialidad de medicina Interna.

**2. Experiencia:**

- Experiencia laboral como médico especialista, incluyendo el residentado médico.

**3. Capacitación:**

- Cursos de Capacitación relacionados al área de su competencia (últimos 2 años).

**IV. REQUISITOS DE LA PROPUESTA**

- No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- Copia fedateada de DNI.
- RUC.



- Copia fedateada de Título de Especialista o Título en Trámite o Constancia de Egresado de la Residencia.
- Copia fedateada de Resolución de SERUMS.
- Constancia de habilidad del Colegio Médico.

**VI. HONORARIO MENSUAL**

S/. 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 nuevos soles)

**VII. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La supervisión y conformidad será otorgada por el Jefe del Departamento de Medicina.

**Adjuntar Expediente Curricular, debidamente documentado y foliado.**



ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT.
02	MÉDICO GENERAL	02

**I. JUSTIFICACIÓN**

La demanda de atención de pacientes en Consultorios Externos y en Hospitalización con patologías propias para ser atendidos por médicos generales asistentes, es alta, por lo que es necesaria la contratación de profesionales médicos generales a fin de garantizar una buena atención en forma oportuna

**II. NATURALEZA DEL SERVICIO SOLICITADO**

**a) Objeto del Servicio.**

Brindar atención continua y permanente durante las 24 horas del día a pacientes que requiere de atención en áreas de Consultorios externos, Emergencias y Hospitalización, por presentar patologías que ponen en riesgo su vida.

**b) Actividades específicas:**

1. Atención de pacientes en Consultorios Externos, Hospitalización y Emergencias
2. Atención a pacientes derivados de los Programas estratégicos
3. Traslado de pacientes (Referencias) a establecimientos de salud de mayor complejidad (Chiclayo, Trujillo, Lima, Otros).
4. Atención en campañas medicas programadas
5. Otras actividades conexas y complementarias que determine su Jefe Inmediato.

**III. PERFIL REQUERIDO**

**1. Estudios realizados:**

- Título de Médico Cirujano
- Resolución de haber culminado el SERUMS
- Estar habilitado por el Colegio medico del Perú

**2. Experiencia:**

- Acreditar experiencia laboral al 31 de Julio 2012 como mínimo 06 años en actividades como medico asistente en establecimientos de salud del Ministerio de Salud del Perú, incluido el SERUMS.

**3. Capacitación:**

- Cursos de Capacitación relacionados al área de su competencia a partir del mes de Enero del 2010.

**IV. REQUISITOS DE LA PROPUESTA**

- No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- Copia fedateada de DNI.
- RUC.
- Copia fedateada de Título
- Copia fedateada de Resolución de SERUMS.
- Constancia de habilidad del Colegio Médico.



Hospital Regional  
Virgen de Fátima  
Chachapoyas



Procedimiento de Contratación N° 007-2012-HRVFCH-CPECAS  
Contratación Administrativa de Servicios Administrativos

---

VI. **HONORARIO MENSUAL**

S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 nuevos soles)

VII. **SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La supervisión y conformidad será otorgada por el Jefe del Departamento de Medicina.

**Adjuntar Expediente Curricular, debidamente documentado y foliado.**



ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT.
03	TECNOLOGO MEDICO EN RADIOLOGIA	02

**I. JUSTIFICACIÓN**

La demanda de atención de pacientes en el Departamento de Apoyo al Diagnóstico por Imágenes (Tomografías, Mamografías, Ecografías, Rayos X digital) y contando con los equipos de tecnología moderna es de necesidad contar con los servicios de dos (02) Tecnólogos Médicos para apoyo al diagnóstico por imágenes. a fin de garantizar una buena atención en forma oportuna

**II. NATURALEZA DEL SERVICIO SOLICITADO**

**a) Objeto del Servicio.**

Brindar atención continua y permanente durante las 24 horas del día a pacientes que requiere de atención en el pabellón de Imagenología (Tomografía, Mamografías, Ecografía y Rayos X)

**b) Actividades específicas:**

6. Atención de pacientes en Tomografías
7. Atención a pacientes en Ecografías
8. Atención de pacientes en Mamografías
9. Atención de pacientes en Rayos X
10. Atención en campañas medicas programadas
11. Otras actividades conexas y complementarias que determine su Jefe Inmediato.

**III. PERFIL REQUERIDO**

**1. Estudios realizados:**

- Título de Tecnólogo Médico en Radiología
- Resolución de haber culminado el SERUMS
- Estar colegiado y habilitado por el Colegio de Tecnólogos Médicos del Perú

**2. Experiencia:**

- Acreditar como mínimo un (01) año de experiencia en la especialidad incluido el SERUMS.

**3. Capacitación:**

- Cursos de Capacitación relacionados al área de su competencia
- Manejo de Software en entorno Windows: Procesador de Texto, Hoja de calculo y Correo Electrónico.

**IV. REQUISITOS DE LA PROPUESTA**

- No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- Copia fedateada de DNI.
- RUC.
- Copia fedateada de Título
- Copia fedateada de Resolución de SERUMS.
- Constancia de habilidad del Colegio de Tecnólogos.



Hospital Regional  
Virgen de Fátima  
Chachapoyas



Procedimiento de Contratación N° 007-2012-HRVFCH-CPECAS  
Contratación Administrativa de Servicios Administrativos

---

VI. **HONORARIO MENSUAL**

S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 nuevos soles)

VII. **SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La supervisión y conformidad será otorgada por el Jefe del Departamento de Diagnostico por Imágenes.

**Adjuntar Expediente Curricular, debidamente documentado y foliado.**



ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT.
04	OBSTETRIZ	01

I. **JUSTIFICACIÓN**

El Departamento de Gineco Obstetricia requiere la contratación de uno (a) Obstetrix (Obstetra)

II. **NATURALEZA DEL SERVICIO SOLICITADO**

a) **Objeto del Servicio.**

Brindar atención especializada en actividades propias del servicio: Enfermedades Transmisibles, Estrategia de Salud Sexual y Reproductiva, TARGA y consejería, etc.

b) **Actividades específicas:**

1. Consejería en módulo y piso, así como entrega de insumos de Métodos de Planificación Familiar.
2. Consejería en Salud Sexual y Reproductiva, en Reproducción asistida de Alta y Baja complejidad.

III. **PERFIL REQUERIDO**

1. **Estudios realizados:**

- Título de Licenciada (O) en Obstetricia Colegiada.

2. **Experiencia:**

- Experiencia laboral mayor de 02 años incluido SERUMS

3. **Capacitación:**

- Capacitación en Salud sexual y Reproductiva y enfermedades transmisibles

IV. **REQUISITOS DE LA PROPUESTA**

- No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- Copia fedateada de DNI.
- RUC.
- Copia fedateada de Título profesional
- Copia fedateada de Resolución de SERUMS.
- Copia fedateada de Constancia de habilidad profesional.

VI. **HONORARIO MENSUAL**

S/. 1,500.00 (Un mil Quinientos y 00/100 nuevos soles)

VII. **SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La supervisión y conformidad será otorgada por el Jefe del Departamento de Gineco Obstetricia.

**Adjuntar Expediente Curricular, debidamente documentado y foliado.**





ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT.
05	LICENCIADO EN ENFERMERÍA	01

I. **JUSTIFICACIÓN**

El Departamento de Enfermería es el órgano encargado de ejecutar las acciones y procedimientos de enfermería que aseguran la atención integral especializada e individualizada del paciente de acuerdo a su grado de dependencia en las etapas de prevención, promoción, tratamiento y recuperación de la salud, para ello requiere los servicios de un Licenciado de enfermería para el Programa Estratégico TBC.

**LICENCIADO EN ENFERMERIA**

II. **NATURALEZA DEL SERVICIO SOLICITADO**

a) **Objeto del Servicio.**

Contar con los servicios de Licenciado en Enfermería con experiencia acreditada para la atención de pacientes del programa estratégico TBC.

b) **Actividades específicas:**

- Brindar cuidados especializados de enfermería aplicando el proceso de atención de enfermería en los niveles preventivo, promocional, tratamiento y recuperación de la salud.
- Otras actividades conexas y complementarias que determine su Jefe Inmediato.

III. **PERFIL REQUERIDO**

1. **Estudios realizados:**

- Título Profesional de Licenciado en Enfermería a nombre de la Nación.

2. **Experiencia:**

- Tener como mínimo 06 meses de experiencia demostrada en la especialidad

3. **Capacitación:**

- Cursos de capacitación, seminarios, en enfermería con 2 años como mínimo de antigüedad.
- Diplomado presencial.

IV. **REQUISITOS DE LA PROPUESTA**

- Título profesional de Licenciado en Enfermería y colegiatura
- Constancia de habilitación del Colegio de Enfermeros actualizada a la publicación de la convocatoria
- Resolución de SERUMS o su equivalente
- Copia fedateada de DNI vigente.
- RUC
- Currículo de vida documentado fedateado

VI. **HONORARIO MENSUAL**

S/. 1,500.00 (Un mil Quinientos y 00/100 nuevos soles)

VII. **SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La supervisión y conformidad será otorgada por el Jefe del Departamento de Enfermería.

**Adjuntar Expediente Curricular, debidamente documentado y foliado.**



ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT.
06	INGENIERO ELECTRONICO	01

**I. JUSTIFICACIÓN**

El Departamento de Servicios Generales es el órgano encargado de ejecutar las acciones y procedimientos para el mantenimiento y reparación de las redes eléctricas así como de los equipos médicos y otras maquinarias del Hospital, para ello se requieren los servicios de un Ingeniero Electrónico.

**INGENIERO ELECTRONICO**

**II. NATURALEZA DEL SERVICIO SOLICITADO**

**a) Objeto del Servicio.**

Contar con los servicios de un Ingeniero Electrónico con experiencia acreditada para la atención de mantenimiento y reparación de los servicios asistenciales del hospital.

**b) Actividades específicas:**

Realizar el diagnóstico situacional de los equipos con que cuenta el hospital y hacer el consolidado para aquellos que han dejado de ser confiables y están inoperativos, tramitar su baja en coordinación con el Área de Patrimonio.

1. Coordinar las nuevas inversiones de equipos biomédicos en el Hospital Regional "Virgen de Fátima", a fin de propiciar la mejor selección de acuerdo al crecimiento programado, procurando adecuadas garantías de mantenimiento de los nuevos equipos a fin de asegurar su explotación durante toda su vida útil.
2. Asistencia a la Unidad de Logística para la selección, compra, inspección e instalación de los equipos médicos.
3. Garantizar el cumplimiento de las normas para la seguridad de los equipos y las instalaciones, a fin de minimizar las causas de riesgo para pacientes y operadores. Ello incluye establecer programas de adiestramiento y capacitación relacionados con las normas de seguridad eléctrica del hospital, sistemas y equipos médicos.
4. Investigar los accidentes y daños relativos a la instrumentación biomédica.
5. Cumplir con los procedimientos metrológicos de verificación establecidos para la instrumentación biomédica.
6. Coordinar y administrar los contratos de mantenimiento de la tecnología biomédica instalada.
7. Brindar cuidados especializados de enfermería aplicando el proceso de atención de enfermería en los niveles preventivo, promocional, tratamiento y recuperación de la salud.
8. Otras actividades conexas y complementarias que determine su Jefe Inmediato.

**III. PERFIL REQUERIDO**

**1. Estudios realizados:**

1. Poseer título profesional universitario como Ingeniero Electrónico.
2. Colegiado y habilitado
3. Si tuviese estudios de especialización

**2. Experiencia:**

- Haberse desempeñado en el área de mantenimiento de Equipos Biomédicos en instituciones públicas y/o privadas.

**3. Capacitación:**

1. En equipos hospitalarios como: Aspiradores de secreciones, centrífugas de laboratorio, autoclaves, equipos de centrales de esterilización entre otros.

**IV. REQUISITOS DE LA PROPUESTA**



Hospital Regional  
Virgen de Fátima  
Chachapoyas



Procedimiento de Contratación N° 007-2012-HRVFCH-CPECAS  
Contratación Administrativa de Servicios Administrativos

---

- Título profesional de Ingeniero Electrónico
- Constancia de habilitación del Colegio de Ingenieros
- Copia fedateada de DNI vigente.
- RUC
- Currículo de vida documentado fedateado

**VI. HONORARIO MENSUAL**

S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 nuevos soles)

**VII. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La supervisión y conformidad será otorgada por el Director de Administración del Hospital.

**Adjuntar Expediente Curricular, debidamente documentado y foliado.**



ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT.
07	MÉDICO AUDITOR	01

**I. JUSTIFICACIÓN**

La Unidad de Seguros del Hospital Regional Virgen de Fátima, requiere de 1 profesional médico auditor para la atención administrativa de los pacientes asegurados: validación según normativa de la condición de asegurado, monitorización de la calidad y oportunidad de atención, así como elaboración de los expedientes para digitación y reembolso en lo referente a la parte técnica y normativa, según programación, con prioridad al servicio de emergencia para lograr la eficiencia y oportunidad del reembolso en el marco del aseguramiento SIS.

**MEDICO AUDITOR**

**II. NATURALEZA DEL SERVICIO SOLICITADO**

**a) Objeto del Servicio.**

Contar con los servicios de un médico auditor, con experiencia acreditada o que tenga capacitación en auditoria medica, que se encarguen de las actividades propias de la Oficina de Seguros, destacados en el Módulo de Emergencias, Equipo de Referencias y Contrarreferencias, así como áreas asistenciales.

**b) Actividades específicas:**

- Evaluación de la pertinencia de la aceptación de los pacientes referidos y supervisión de las Contrarreferencias como apoyo al personal designado del área de Referencias y Contrarreferencias.
- Elaboración de sistema de control informatizado de pacientes por áreas, que permitan la monitorización de los pacientes hospitalizados, con especial énfasis en UCI, UCIN, emergencia por parte de la Coordinación de Seguros públicos como Privados.
- Elaboración de Expedientes de atenciones regulares de pacientes asegurados de las diferentes áreas del Hospital, según área asignada.
- Elaboración de los expedientes de casos especiales, alto costo, coberturas extraordinarias, solicitud de cartas de garantía con la información remitida por los servicios asistenciales, según normativa y en los plazos oportunos para entregarlo a Secretaría para la realización de los oficios pertinentes.
- Orientación a los Pacientes sobre su cobertura así como los procesos para su atención en las diferentes áreas asistenciales.
- Auditoria de Historias Clínicas con enfoque médico técnico de acuerdo a normatividad, verificar la calidad del registro así como la pertinencia de la cobertura, explicando a los usuarios los alcances y limitaciones de las coberturas autorizadas.
- Coordinación extramural para autorizaciones de casos especiales ó coberturas extraordinarias con el personal médico y administrativo de los financiadores.
- Coordinación intramural con los servicios asistenciales según resultado de las monitorizaciones realizadas a las historias clínicas y prestaciones realizadas a los pacientes asegurados.
- Comunicación y Coordinación permanente con los médicos auditores y personal de siniestros de los financiadores durante la atención de los pacientes, solicitando en forma oportuna, las ampliaciones de cartas de garantía así como autorizaciones especiales necesarias para dicha atención, según normativa.



- Capacitación de RRHH dentro de la institución sobre normativa de seguros y procesos de atención de pacientes asegurados, actualizando permanentemente según sea necesario.
- Realizar la auditoria que permita el levantamiento de los expedientes observados por los financiadores, elevando el informe pertinente a la Oficina Descentralizada del Seguro Integral de salud – ODESIS.
- De presentarse la situación particular que una queja, insatisfacción ó controversia, realizar la auditoria de caso según indicación pertinente de la Unidad de Seguros.
- Prestar apoyo permanente a la Unidad de Seguros del Hospital en las reuniones de conciliación de prestaciones ó auditorias concurrentes con auditores de los financiadores.
- Participar en comisiones y reuniones de trabajo así como cumplir con los informes solicitados sobre problemática de Seguros.
- Otras que la Unidad de Seguros, les indiquen.

### III. PERFIL REQUERIDO

#### 1. Estudios realizados:

- Título de Médico Cirujano
- Diplomado en auditoria médica ó
- Capacitación en Auditoria Médica.

#### 2. Experiencia:

- Experiencia en AUDITORIA Seguro Integral de Salud
- Experiencia de auditoría
- Experiencia general como médico: MAYOR A TRES (03) AÑOS.

#### 3. Capacitación:

- Capacitación en Auditoria, debidamente acreditados con Diplomas y/o Certificados.
- Conocimientos básicos en informática.

### IV. REQUISITOS DE LA PROPUESTA

- Constancia de habilitación del colegio médico.
- Constancia de SERUMS
- No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- Copia fedateada de DNI.
- RUC.

### VI. HONORARIO MENSUAL

S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 nuevos soles)

### VII. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La supervisión y conformidad será otorgada por el Jefe de la Oficina de Seguros, previa presentación de un Informe de Actividades elaborado por el CAS.

**Adjuntar Expediente Curricular, debidamente documentado y foliado.**



ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT.
08	LICENCIADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	01

**I. JUSTIFICACIÓN**

La Unidad de Seguros del HRVFCH es el órgano encargado de ejecutar las acciones y procedimientos administrativos de los seguros: SIS, SOAT, FOSPOLIS, ESSALUD, para ello se requieren los servicios de un Licenciado en Administración de Empresas.

**CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO**

**II. NATURALEZA DEL SERVICIO SOLICITADO**

**a) Objeto del Servicio.**

Contar con los servicios de un Licenciado en Administración de Empresas.

**Actividades específicas:**

1. Elaborar documentos de cobranza a Instituciones como: ESSALUD, FOSPOLI, SOAT, Compañías Aseguradoras y SIS
2. Realizar liquidaciones y facturación al Seguro Integral de Salud – Lima por las atenciones realizadas a los afiliados.
3. Conciliación de transferencias emitidas por el SIS.
4. Elaboración de rendiciones de cuenta de las trasferencias de pacientes por el SIS y SOAT
5. Otras actividades conexas y complementarias que determine su Jefe Inmediato.

**III. PERFIL REQUERIDO**

**1. Estudios realizados:**

4. Licenciado en Administración de Empresas

**2. Experiencia:**

- Haberse desempeñado en el área de Administración en instituciones públicas y/o privadas.

**3. Capacitación:**

2. Relacionado a las funciones que realizará.

**IV. REQUISITOS DE LA PROPUESTA**

- Título de Lic. En Administración de Empresas
- Copia fedateada de DNI vigente.
- RUC
- Currículo de vida documentado fedateado

**VI. HONORARIO MENSUAL**

S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 nuevos soles)

**VII. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La supervisión y conformidad será otorgada por el Jefe de la Unidad de Seguros del Hospital.

**Adjuntar Expediente Curricular, debidamente documentado y foliado.**



ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT.
09	SECRETARIA EJECUTIVA	02

**I. JUSTIFICACIÓN**

La Unidad de Seguros y el Departamento de Apoyo al Diagnostico del HRVFCH requiere de los servicios de dos secretarias para la atención a los usuarios en lo que respecta a registro de afiliados al SIS, archivamiento y tramitación de la documentación de la Unidad; así como el Departamento de Apoyo al Diagnostico (Rayos X, Tomografías, Mamografías, Ecografías, etc.) para la atención en el registro de usuarios, tramites documentarios, archivamiento.

**SECRETARIA EJECUTIVA**

**II. NATURALEZA DEL SERVICIO SOLICITADO**

**a) Objeto del Servicio.**

Contar con los servicios de dos secretarias con experiencia acreditada para la Unidad de Seguros del Hospital y Departamento de Apoyo al Diagnostico

**b) Actividades específicas:**

6. Registro de documentos presentados por lo usuarios del SIS y del Depto. De Apoyo al Diagnostico.
7. Realizar trámites documentarios.
8. Archivamiento de la documentación
9. Otras actividades conexas y complementarias que determine su Jefe Inmediato.

**III. PERFIL REQUERIDO**

**1. Estudios realizados:**

- Poseer título profesional de secretaria de Instituto Superior Tecnológico.

**2. Experiencia:**

- Haberse desempeñado como secretaria en instituciones públicas y/o privadas como mínimo 01 año

**3. Capacitación:**

3. Relacionado al área que postula.

**IV. REQUISITOS DE LA PROPUESTA**

- Título profesional de Secretaria Ejecutiva
- Experiencia en el área de secretariado
- Copia fedateada de DNI vigente.
- RUC
- Currículo de vida documentado fedateado

**VI. HONORARIO MENSUAL**

S/. 1,000.00 (Un mil y 00/100 nuevos soles)

**VII. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La supervisión y conformidad será otorgada por el Director de Administración del Hospital.

**Adjuntar Expediente Curricular, debidamente documentado y foliado.**



## CRITERIOS DE EVALUACION

**El puntaje total será de 100 puntos, los mismos que serán sumativos de las tres etapas**

### **PRIMERA ETAPA.- EVALUACION CURRICULAR**

La calificación curricular deberá alcanzar el 30% del puntaje total (100 PUNTOS), equivalente a 30 puntos sumatorios para la siguiente etapa.

CRITERIOS	PUNTOS
<b>FORMACION – TITULO Y/O GRADOS</b> - Título profesional	<b>15 PUNTOS</b>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b> Se calificará en función a la documentación presentada por el postulante y según la escala siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ De 12 meses a dos años 06 puntos</li> <li>➤ De tres (03) a nueve (09) años 08 puntos</li> <li>➤ Mayor de diez (10) años 10 puntos</li> </ul>	<b>10 PUNTOS</b>
<b>CAPACITACION</b> Se calificará en función a la documentación presentada por el postulante y según el criterio siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• De cien (100) a doscientos (200) horas 03 puntos</li> <li>• Mayor de doscientas (200) horas 05 puntos</li> </ul>	<b>05 PUNTOS</b>

**Segunda Etapa.-** Examen Escrito de Conocimientos, se considerara 20 preguntas de la especialidad a la que postula, cuya calificación a alcanzar es del 50%, equivalente a 50 puntos.

CRITERIOS	PUNTAJE TOTAL
<b>II. EVALUACION ESCRITA</b> Cuestionario de 20 preguntas	<b>50</b>

### **Tercera Etapa.- ENTREVISTA PERSONAL**

Entrevista Personal.- Se evaluará cultura general, seguridad, presencia, conocimiento del cargo y capacidad de comunicación y se realizara mediante balotarios, cuya calificación será de 20 puntos, 20% del total de puntos; las preguntas planteadas en esta etapa se calificaran según los criterios expuestos en el siguiente cuadro.

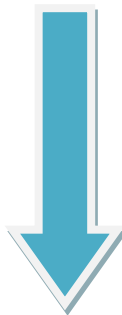
CRITERIOS	PUNTAJE TOTAL
<b>I. ASPECTOS PERSONALES</b> Mide la presencia, la naturalidad en vestir y la limpieza del postulante.	
<b>II. SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL</b> Mide el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas. También el aplomo y circunspección para adaptarse a determinadas circunstancias. Modales	





<b>III. CAPACIDAD DE PERSUACION</b> Mide la habilidad, expresión y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas				
<b>IV. CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES</b> Mide la capacidad del análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada, con el fin de conseguir resultados objetivos				
<b>V. CONOCIMIENTOS DE CULTURA GENERAL</b> Mide la magnitud de los conocimientos del postulante, relacionado con el cargo y la política nacional de salud.				

## ANEXOS Y FORMATOS





ANEXO N° 02

DECLARACION JURADA DE INFORMACION GENERAL

El que se suscribe, \_\_\_\_\_, identificado con /Documento Nacional de Identidad (DNI) N° \_\_\_\_\_, RUC N° \_\_\_\_\_, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad, sujetándose a las disposiciones establecidas en el Artículo 41º y 42º y demás aplicables de la Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General

Nombre o Razón Social			
Domicilio Legal			
RUC	Teléfonos	Fax	Correo Electrónico

Chachapoyas \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante y DNI



ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA DEL POSTULANTE

El que suscribe, don \_\_\_\_\_, identificado con Documento Nacional de Identidad (DNI) N° \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_ con R.U.C. N° \_\_\_\_\_; que se presenta como postulante en el Procedimiento de Contratación N° 007-2012-HRVFCH - CECAS **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. No tener impedimento para participar en el Procedimiento de Contratación ni para contratar con el Estado conforme al Artículo 4º del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Apruebe Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios;
2. Conocer, aceptar y someterme a las Bases y condiciones del procedimiento de contratación;
3. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta para efectos del presente procedimiento de contratación;
4. Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.

Chachapoyas \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2012

\_\_\_\_\_  
(Firma del Postulante y N° DNI)



**ANEXO No.04**

**DECLARACION JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO**

Apellidos \_\_\_\_\_ Nombres \_\_\_\_\_  
 Documento de Identidad \_\_\_\_\_ Dependencia \_\_\_\_\_  
 Domicilio \_\_\_\_\_  
 Provincia/Departamento \_\_\_\_\_ Fecha de declaración \_\_\_\_\_  
 Vínculo con la entidad: Nombrado ( ) Designado ( ) Contratado ( )

Declaro que al momento de suscribir el presente documento:

Tengo conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas legales

- a) Ley No. 26771, publicada el 15.04.97 que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco
- b) Decreto Supremo No. 021-2000-PCM publicado el 30.07.00, que aprueba el Reglamento de la Ley No. 26771
- c) Decreto Supremo No. 017-2002-PCM, publicado el 08.03.02, que modifica el Reglamento de la Ley No. 26771
- d) Decreto Supremo No. 034-2055-PCM aplicado el 07.05.05 que modifica el Reglamento de la Ley No. 26771 y dispone el otorgamiento de la Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo

He cumplido con revisar el **LISTADO DE TRABAJADORES A NIVEL NACIONAL** proporcionado por la Entidad en el enlace <http://www.minsa.gob.pe/portal-detransparencia/personal//minsa.asp.del> Portal del Ministerio de Salud y he agotado las demás verificaciones y corroboraciones necesarias.

En consecuencia **DECLARO BAJO JURAMENTO** que \_\_\_\_\_ (indicar SI o NO) tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o vínculo conyugal con Autoridades o Funcionarios del Hospital Nacional Dos de Mayo.

En el caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que la (s) persona (s) con quien (es) me une el vínculo antes indicado es (son):

	<b>APELLIDOS</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>PARENTESCO</b>
a)	_____	_____	_____
b)	_____	_____	_____
c)	_____	_____	_____
d)	_____	_____	_____

Chachapoyas, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2012

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE:  
 FIRMA



Hospital Regional  
Virgen de Fátima  
Chachapoyas



Procedimiento de Contratación N° 007-2012-HRVFCH-CPECAS  
Contratación Administrativa de Servicios Administrativos

ANEXO No. 05

DECLARACION JURADA

Yo, \_\_\_\_\_ identificado/a con DNI No. \_\_\_\_\_ **DECLARO BAJO JURAMENTO** que me encuentro en buen estado de salud física y mental, asimismo de no registrar antecedentes policiales, ni penales; comprometiéndome a regularizar los certificados mencionados en caso de ser seleccionado, de conformidad con lo establecido en la Ley No 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General Artículo IV, sub numeral 1.7 - Presunción de la Veracidad; la misma que en caso de falsedad se tomarán las acciones administrativas y penales a que hubiere lugar.

Chachapoyas, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2012

\_\_\_\_\_  
NOMBRE:  
FIRMA



Hospital Regional  
Virgen de Fátima  
Chachapoyas



Procedimiento de Contratación N° 007-2012-HRVFCH-CPECAS  
Contratación Administrativa de Servicios Administrativos

---

ANEXO N° 06

**DECLARACION JURADA DE NO ESTAR TRABAJANDO BAJO NINGUNA MODALIDAD DE CONTRATO EN INSTITUCIONES PUBLICAS**

El que se suscribe, \_\_\_\_\_, identificado con /Documento Nacional de Identidad (DNI) N° \_\_\_\_\_, RUC N° \_\_\_\_\_, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que a la fecha **no me encuentro** laborando en ninguna Institución publica bajo ninguna modalidad de contrato;

Chachapoyas \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante y DNI



**PROYECTO DE CONTRATO**  
**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° \_\_\_\_\_**

Conste por el presente documento el Contrato Administrativo de Servicios que celebran, de una parte el Hospital REGIONAL VIRGEN DE FATIMA CHACHAPOYAS con Registro Único de Contribuyente N° 20437350800, con domicilio en \_\_\_\_\_ en la ciudad de \_\_\_\_\_, Provincia de \_\_\_\_\_ Región \_\_\_\_\_, representado, en virtud de la Resolución Directoral N° \_\_\_\_\_, por el Dr. Carlos M. Torres Santillán, en calidad de Director Ejecutivo del HRVFCH identificado con DNI N° \_\_\_\_\_ a quien en adelante, se denominará **LA ENTIDAD**; y, de la otra parte, el señor(a) \_\_\_\_\_ identificado con \_\_\_\_\_ y RUC N° \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_, a quien en adelante se le denominará **EL CONTRATADO**, en los términos y condiciones siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL**

El presente Contrato se celebra exclusivamente al amparo de las siguientes disposiciones:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- D.S. N° 065-2011-PCM, de fecha 27 de julio de 2011.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.

**CLÁUSULA SEGUNDA: ANTECEDENTES**

El presente Contrato Administrativo de Servicios constituye una modalidad especial del derecho administrativo y privativa del Estado que se celebra a requerimiento de **LA ENTIDAD**, de acuerdo con lo establecido en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público y normas conexas y el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento. Por su naturaleza se rige por normas de derecho público y confiere a **EL CONTRATADO**, únicamente, los derechos y obligaciones establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento.

**CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO**

**LA ENTIDAD** y **EL CONTRATADO** suscriben el presente Contrato a fin que éste preste los servicios de carácter no autónomo detallados en el requerimiento de servicios que lo origina y que forma parte integrante del presente Contrato, en la unidad orgánica de \_\_\_\_\_.

**CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO**

Las partes acuerdan que la duración del presente Contrato se inicia a partir del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ y concluye el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**NOTA:**

La duración del contrato no será mayor al período que corresponde al año fiscal 2012 ; sin embargo, el presente contrato podrá ser prorrogado o renovado cuantas veces considere la entidad contratante en función de sus necesidades, siendo suficiente para ello la suscripción de la respectiva Adenda.

**CLÁUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES**



Las partes acuerdan que la cantidad de horas de prestación de servicio semanal efectivo es de \_\_\_\_ Horas. En caso de prestación de servicios en sobre tiempo la Entidad está obligado a compensar a **EL CONTRATADO** con descanso físico equivalente al total de horas prestadas en exceso.

#### **CLÁUSULA SEXTA: OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATADO**

Son obligaciones de **EL CONTRATADO**:

- a) Cumplir con las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de **LA ENTIDAD** que resultasen aplicables a esta modalidad contractual.
- b) Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comunique LA ENTIDAD.
- c) Permitir a LA ENTIDAD la supervisión de la ejecución del servicio, sin necesidad de autorización previa, cuando así lo considere conveniente.
- d) No revelar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa de **LA ENTIDAD**, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta. Asimismo, se abstendrá de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de **LA ENTIDAD**, guardando absoluta confidencialidad.
- e) Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona, la misma que será devuelta al término de la prestación del servicio o cuando corresponda.
- f) No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la realización del servicio contratado, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
- g) Brindar atención de calidad, con cortesía y amabilidad al usuario externo e interno

#### **CLÁUSULA SEPTIMA: BENEFICIOS DE EL CONTRATADO**

Son beneficios de **EL CONTRATADO**, los siguientes:

- a) Percibir la contraprestación mensual acordada.
- b) Gozar de veinticuatro (24) horas continuas mínimas de descanso por semana. Dicho descanso se tomará todos los días domingos de cada semana, salvo pacto en contrario.
- c) Descansar quince (15) días calendario continuo por año cumplido. Para el ejercicio de este descanso; a falta de acuerdo, decidirá **LA ENTIDAD**.
- d) Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD.
- e) Afiliación a un régimen de pensiones. En el plazo de \_\_\_\_\_ días el contratado deberá presentar la Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar adscrito o al que ya se encuentra adscrito).
- f) Los demás derechos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

#### **CLÁUSULA OCTAVA: CONTRAPRESTACIÓN Y FORMA DE PAGO**

La contraprestación de los servicios se pacta en S/. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ nuevos soles) mensuales que serán abonados, como máximo, durante la última semana de cada mes.

**LA ENTIDAD** hará efectiva la contraprestación conforme a las disposiciones de tesorería que haya establecido el Ministerio de Economía y Finanzas y previa presentación del recibo por honorarios correspondiente por parte de **EL CONTRATADO**.

#### **CLÁUSULA NOVENA: LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO**

**EL CONTRATADO** prestará los servicios en \_\_\_\_\_.(señalar lugar, distrito, provincia y departamento. La Entidad podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades de servicio definidas por **LA ENTIDAD**.

#### **CLÁUSULA DECIMA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO**





En los casos en que sea necesario el traslado de **EL CONTRATADO** en el ámbito regional y nacional, para el cumplimiento de las actividades materia del contrato, los gastos (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto) inherentes a estas actividades, correrán por cuenta de **LA ENTIDAD**.

#### **CLÁUSULA DECIMO PRIMERA: CAPACITACIÓN**

**EL CONTRATADO** podrá ser capacitado conforme a los Decretos Legislativos Nos. 1023 y 1025 y de acuerdo a las necesidades institucionales.

#### **CLÁUSULA DECIMO SEGUNDA: TÍTULOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

Las obras, creaciones intelectuales, científicas, entre otros, que se hayan realizado en el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato con los recursos y medios de la entidad, son de propiedad de la Entidad. En cualquier caso, los títulos de propiedad, derechos de autor y todo otro tipo de derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de este Contrato son cedidos a **LA ENTIDAD** en forma exclusiva.

La información obtenida por **EL CONTRATADO** dentro del cumplimiento de sus obligaciones, así como sus informes y toda clase de documentos que produzca, relacionados con la ejecución de sus labores será confidencial, no pudiendo ser divulgados por **EL CONTRATADO**.

#### **CLÁUSULA DECIMO TERCERA: RESPONSABILIDAD DEL CONTRATADO**

**LA ENTIDAD**, para el mejor desarrollo de los fines materia del presente Contrato, podrá facilitar a **EL CONTRATADO** materiales y mobiliario, siendo responsable **EL CONTRATADO** del buen uso y conservación de los mismos, salvo el desgaste normal. En el caso de determinarse el incumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula, **EL CONTRATADO** deberá resarcir de manera pecuniaria a **LA ENTIDAD** en proporción al daño ocasionado.

#### **CLÁUSULA DECIMO CUARTA: CESIÓN**

**EL CONTRATADO** no podrá transferir parcial, ni totalmente las obligaciones contraídas en el presente Contrato, siendo de su entera responsabilidad la ejecución y cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo.

#### **CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

El servicio materia del presente contrato estará bajo la supervisión de la Dirección Ejecutiva de Administración de **LA ENTIDAD**, quien permanentemente verificará el avance de la prestación del servicio, evaluando periódicamente los resultados obtenidos y estará facultada a exigir a **EL CONTRATADO** la aplicación y cumplimiento de los términos del presente contrato; correspondiéndole, en su oportunidad, dar la conformidad de dicho servicio.

#### **CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: EVALUACION**

**EL CONTRATADO** podrá ser evaluado por la Entidad, cuando lo estime necesario, conforme a lo dispuesto por los Decretos Legislativos N° 1023 y 1025.

#### **CLÁUSULA DÉCIMO SETIMA: SUPLENCIA Y ENCARGO DE FUNCIONES**

De considerarlo conveniente y, en la medida que la prestación del servicio asignado lo permita, **LA ENTIDAD** podrá designar al **CONTRATADO** como integrante titular o suplente de los Comités Especiales que se conformen, de acuerdo a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 083-2004-PCM, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 084-2004-PCM y sus modificatorias, para llevar a cabo los procesos de selección que requiera **LA ENTIDAD**.

Asimismo, podrá designarlo a fin que represente a **LA ENTIDAD** ante Comisiones y Grupos de Trabajo que tuvieren relación con el servicio que presta, o designarlo como suplente de acuerdo con el artículo 73° de la Ley N° 27444 – Ley del procedimiento administrativo general.



El ejercicio de la suplencia y de los encargos mencionados, no implicará el incremento de la contraprestación.

#### **CLÁUSULA DECIMO OCTAVA: CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Otorgada la conformidad de la prestación de los servicios contratados o a la conclusión del presente contrato, el órgano responsable o el funcionario designado expresamente por **LA ENTIDAD** es el único autorizado para otorgar a **EL CONTRATADO**, de oficio o a pedido de parte, una constancia de prestación de servicios.

Sólo se podrá diferir la entrega de la Constancia en los casos en que hubiese observaciones, hasta que sean absueltas satisfactoriamente.

#### **CLÁUSULA DECIMO NOVENA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES**

Ambas partes acuerdan que el lugar, tiempo y modo de la prestación de servicios podrán ser modificados por **LA ENTIDAD**, cuando existan razones objetivas debidamente justificadas, sin que ello suponga la suscripción de un nuevo contrato.

En tales casos se formalizarán tales cambios a través del Adenda respectiva.

#### **CLÁUSULA VIGESIMA: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO**

El contrato administrativo de servicios se suspende en los siguientes supuestos:

##### 1. Suspensión con contraprestación:

- a) Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD y conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- b) Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de noventa días. Estos casos se regulan de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias de ESSALUD
- c) Por caso fortuito o de fuerza mayor, debidamente comprobada.

##### 2. Suspensión sin contraprestación:

Por hacer uso de permisos personales en forma excepcional, por causas debidamente justificadas.

#### **CLÁUSULA VIGESIMO PRIMERA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO**

El contrato administrativo de servicios se extingue en los siguientes supuestos:

- a) El fallecimiento del contratado
- b) La extinción de la entidad.
- c) Por voluntad unilateral del contratado. En estos casos, deberá comunicar a la entidad con una anticipación de treinta días naturales anteriores al cese, salvo que la Entidad le autorice un plazo menor.
- d) Conclusión de la causa u objeto del contrato.
- e) Por mutuo acuerdo entre el contratado y la entidad
- f) Si el contratado padece de incapacidad absoluta permanente sobreviniente declara por EsSalud, que impida la prestación del servicio.
- g) Por decisión unilateral de la entidad de haberse producido un incumplimiento injustificado de las obligaciones esenciales derivadas del contrato y señaladas en el requerimiento de servicios y los términos de referencia que forman parte del presente contrato o por acreditada deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- h) El vencimiento del contrato.

En el caso del literal g) la entidad deberá comunicar por escrito a **EL CONTRATADO** el incumplimiento; el contratado tiene un plazo de cinco días hábiles para señalar lo conveniente. Vencido ese plazo la entidad debe decidir, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, comunicándolo al contratado. Esta decisión agota la vía administrativa, conforme a lo señalado en el artículo 16º del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.



**CLÁUSULA VIGESIMO SEGUNDA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE**

Las obligaciones y derechos de **EL CONTRATO y LA ENTIDAD**, aplicables al presente Contrato, se originan por lo establecido en éste y en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM. Toda modificación normativa es de aplicación inmediata al contrato.

**CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA: DOMICILIO**

Las partes señalan como domicilio legal las direcciones que figuran en la introducción del presente Contrato, lugar donde se les cursará válidamente las notificaciones de ley.

Los cambios domiciliarios que pudieran ocurrir, serán comunicados notarialmente al domicilio legal de la otra parte dentro de los cinco días siguientes de iniciado el trámite.

**CLÁUSULA VIGESIMO CUARTA: DISPOSICIONES FINALES**

- a) Los conflictos derivados de la prestación de los servicios ejecutados conforme a este Contrato serán sometidos al proceso contencioso-administrativo.
- b) Las disposiciones contenidas en el presente Contrato, en relación a su cumplimiento y resolución, se sujetan a lo que establezca el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y sus normas complementarias.
- c) Las partes ratifican que la relación que las vincula es una de carácter especial contemplada exclusivamente por el Decreto Legislativo N° 1057 y normas reglamentarias.
- d) La Entidad se compromete a entregar al contratado una copia del Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, al momento de suscribir del presente contrato.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de Chachapoyas, el \_\_\_ de \_\_\_ de 2012

\_\_\_\_\_ OOOOOO \_\_\_\_\_



## FORMULARIO 05

### DECLARACION JURADA

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con D.N.I. N° \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento:

- **NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA Y/O JUDICIALMENTE PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.**
- **NO TENER ANTECEDENTES PENALES NI JUDICIALES, NI ESTAR IMPEDIDO DE SER CONTRATADO BAJO EL REGIMEN DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS QUIENES TIENE IMPEDIMENTO PARA SER POSTORES O CONTRATISTAS, EXPRESAMENTE PREVISTO POR LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS SOBRE LA MATERIA.**
- **NO TENER RELACION DE PARENTESCO – HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSAGUINIDAD Y SEGUNDO DE AFINIDAD**, con alguna autoridad, sea funcionario de confianza o directivo, asesor o servidor del Hospital, ni con persona alguna que tenga la potestad de participar o influenciar en la toma de decisión administrativa de contratación o de nombramiento de personal, de manera directa o indirecta, aún cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos años.
- **NO PERCIBIR OTROS INGRESOS POR PARTE DEL ESTADO, SALVO FUNCION DOCENTE O DIETAS POR PARTICIPACION EN UN DIRECTORIO**
- **GOZAR DE BUENA SALUD**

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Chachapoyas, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2012.

FIRMA \_\_\_\_\_

NOMBRE

DNI N°

RUC