



## **B A S E S INTEGRADAS**

**PROCESO DE CONTRATACION N° 001-2013 HRVFCH**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL  
PROFESIONAL MEDICO, ASISTENCIALES Y  
ADMINISTRATIVOS**



## 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: 041-477006 / 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.

## 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: 20 de mayo de 2013 Término: 31 de julio de 2013
Remuneración mensual:	De acuerdo al siguiente detalle:



DEPARTAMENTO/OFICINA REQUIRIENTE	PROGRAMA ESTRATEGICO	OBJETO DE CONTRATO	CANT. DE PLAZAS	HONORARIO MENSUAL POR PLAZA
OFICINA DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD - SIS	SIS	MEDICO AUDITOR	1	3,000.00
		TECNICOS EN ENFERMERIA	8	1,000.00
GINECO OBSTETRICIA	SALUD MATERNO NEONATAL	ENFERMERA (O)	3	1,500.00
		OBSTETRA	1	1,500.00
DEPARTAMENTO DE MEDICINA GENERAL	ENFERMEDADES METAXENICAS	ENFERMERA (O)	1	1,500.00
	TBC - VIH/SIDA	TECNICOS EN ENFERMERIA	1	1,000.00
	PREVENCION Y CONTROL DEL CANCER	TECNICOS EN ENFERMERIA	3	1,000.00
EMERGENCIAS Y URGENCIAS	SAMU	TECNOLOGO MEDICO EN RADIOLOGIA	1	2,000.00
DEPTO. DE APOYO AL DIGNOSTICO	SIS	SECRETARIAS	2	1,000.00
		DIGITADOR	1	1,000.00

## RESUMEN

OBJETO DE CONTRATO	CANT. DE PLAZAS	HONORARIO MENSUAL POR PLAZA
MEDICO AUDITOR	1	3,000.00
ENFERMERA (O)	4	1,500.00
OBSTETRA	1	1,500.00
TECNICOS EN ENFERMERIA	12	1,000.00
TECNOLOGO MEDICO EN RADIOLOGIA	1	2,000.00
SECRETARIAS	2	1,000.00
DIGITADOR	1	1,000.00
<b>TOTAL</b>	<b>22</b>	

## 2.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		15 de Mayo 2013	Oficina de Administración
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el frontis de la institución (lugar visible de acceso público) y el portal web del Gobierno Regional de Amazonas <a href="http://www.hospitalvirgendefatima.gob.pe">www.hospitalvirgendefatima.gob.pe</a> <a href="http://www.gobiernoregionaldeamazonas.gob.pe">www.gobiernoregionaldeamazonas.gob.pe</a>	Del 16 de Mayo al 22 de Mayo del 2013	Comisión Evaluadora



2	Presentación de expedientes (curriculum documentado y requisitos exigidos) en Secretaría de la Oficina de Personal del HRVFCH.	<b>23 de Mayo 2013</b> <b>Horario: de 8:00 a 17:00 horas.</b>	Comisión Evaluadora
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de expedientes (curriculum documentado y requisitos exigidos) no se aceptara presentación de documentación en forma extemporánea.	<b>24 de Mayo 2013</b>	Comisión Evaluadora
4	Evaluación Escrita de Conocimientos	<b>27 de Mayo 2013</b> <b>de 03:00p.m. a 04:00 p.m. (Hall Consultorios Externos)</b>	Comisión Evaluadora
5	Entrevista Personal	<b>28 de Mayo - 2013</b> <b>Hora: 08:30 a.m. (Sala de Sesiones)</b>	Comisión Evaluadora
6	Publicación de resultados finales, en el frontis de la institución (lugar visible de acceso público) de la unidad ejecutora y en el portal web: <a href="http://www.hospitalvirgendefatima.gob.pe">www.hospitalvirgendefatima.gob.pe</a> <a href="http://www.gobiernoregionaldeamazonas.gob.pe">www.gobiernoregionaldeamazonas.gob.pe</a>	<b>28 de Mayo - 2013</b> <b>Hora: 06:00 pm</b>	Comisión Evaluadora
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Adjudicación de plazas, en la sede de la institución oficina de recursos humanos.	<b>30 de Mayo 2013</b> <b>Hora : 07:00 pm</b>	Comisión evaluadora Oficina de Recursos Humanos

## 2.1 REGISTRO DEL POSTULANTE Y ENTREGA DE BASES

**2.1.1** 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.

**2.1.2** 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).

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

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

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

**2.2.3** 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.



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

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

La **CPC-CAS**, 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 **CPC-CAS**, 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.

3.2 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.

3.3 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.

#### 3.4 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.

### 4.- CONDICIONES DE CARÁCTER TÉCNICO – ECONOMICO

#### 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) y [www.gobiernoregionaldeamazonas.gob.pe](http://www.gobiernoregionaldeamazonas.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 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:

EXPEDIENTE CURRICULAR Señores Hospital Regional Virgen de Fátima Chachapoyas Pasaje Daniel A. Carrión N° 035 Chachapoyas. Presente.-  <b>ATENCIÓN: Comisión Permanente de Concurso CAS</b> REFERENCIA : Procedimiento de Contratación 001-2013-HRVFCH-CPC-CAS  CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ADMINISTRATIVOS POSTULANTE: _____ CARGO AL QUE POSTULA _____
--

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

5.4. El postulante es responsable de la veracidad y exactitud de los documentos que presenta.

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. La documentación de carácter general deberán llevar la rúbrica del postulante y serán foliadas correlativamente empezando por el número uno.

5.8. Toda la Documentación presentada deberá estar estrictamente fedateada por el Fedatario del HRVFCH o Legalizado por el Notario Público.

5.9. Las Constancias de Trabajo y Otros que tengan fechas paralelas no serán considerada en la evaluación curricular

5.10. **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**

5.11. **CONTENIDO DEL EXPEDIENTE CURRICULAR**

### **DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER GENERAL**

5.11.1 Índice de los documentos (original).

5.11.2 **Obligatorio.** Copia simple del Documento Nacional de Identificación DNI



- 5.11.3 Obligatorio.** Declaración Jurada de Información General (original) Según modelo del **Anexo Nº 02**, en lo que sea pertinente
- 5.11.4 Obligatorio.** Declaración Jurada del Postulante (original) según modelo **Anexo 03**
- 5.11.5 Obligatorio.** Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo según **Anexo Nº 04**
- 5.11.6 Obligatorio.** Declaración Jurada de Gozar Buena Salud y no tener Antecedentes Policiales ni Penales **Anexo Nº 05**
- 5.11.7 Currículum Vitae documentado foliado y en fotocopia, incluye:**  
Título profesional  
Constancias de experiencia laboral y capacitación, acordes con el objeto de la convocatoria.

#### DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER ESENCIAL

- 5.11.8 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.
- 5.11.9 Obligatorio.** Copia de Diplomas, Certificados o Constancias de Capacitación del postulante estrictamente ceñido al cargo que postula, **no se considerara capacitaciones que no se vinculen con el cargo que postula.**

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 serán devueltos a los postulantes en un periodo de 10 días posteriores a la finalización del concurso (Días Hábiles).**

#### 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

#### EL 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 prórroga 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 treinta (30) días por cada año de servicio cumplido, recibiendo el íntegro de la contraprestación. La renovación o prórroga no interrumpe el tiempo de servicios acumulados.
- 6.10 El contratado es afiliado regular de Régimen Contributivo de la Seguridad Social de Salud 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 RESOLUCIÓN 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 la prestación de los servicios regulados por el Decreto Legislativo Nº 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.



## EVALUACIÓN CURRICULAR

**La Evaluación Curricular se efectuara con los criterios que a continuación se indica para todas las plazas convocadas**

ITEM	DESCRIPCION
	<b>PARA TODAS LAS PLAZAS</b>

CRITERIOS	PUNTOS
<b>FORMACION – TITULO PROFESIONAL</b> - Título profesional, con colegiatura y habilitación vigente - <b>10 puntos</b>	<b>10 puntos</b>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b> Se calificará en función a la documentación presentada por el postulante y según la escala siguiente: <b>10 PUNTOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sin experiencia laboral (solo para postulantes a mamografía) No aplica – 10 puntos automáticos</li> <li>• &lt;año 04 punto</li> <li>• De un año hasta dos años 06 puntos</li> <li>• Mayor de 2 años a 5 años 08 puntos</li> <li>• Mayor de 05 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: <b>10 PUNTOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• &lt; cincuenta (50) horas <b>08 puntos</b></li> <li>• De cincuenta (50) a cien (100) horas <b>09 puntos</b></li> <li>• Mayor de Cien (100) horas <b>10 puntos</b></li> </ul>	<b>10 puntos</b>
<b>TOTAL</b>	<b>30 puntos</b>

### ENTREVISTA PERSONAL

CRITERIOS	PUNTAJE
<b>I. ASPECTOS PERSONALES (04 Puntos)</b> Mide la presencia, la naturalidad en vestir y la limpieza del postulante.	<b>04 puntos</b>
<b>II. SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL (04 Puntos)</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>04 puntos</b>
<b>III. CAPACIDAD DE PERSUACION (04 Puntos)</b> Mide la habilidad, expresión y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas	<b>04 puntos</b>
<b>IV. CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES (04 Puntos)</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>04 puntos</b>



<b>V. CONOCIMIENTOS DE CULTURA GENERAL (04 Puntos)</b> Mide la magnitud de los conocimientos del postulante, relacionado con el cargo y la política nacional de salud.	<b>04 puntos</b>
<b>TOTAL</b>	<b>20 puntos</b>

**ANEXO N° 01**

**TERMINOS DE REFERENCIA DELAS CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS DESERVICIOS**

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT.
2	LICENCIADO EN ENFERMERÍA	04

**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 (a) Licenciado de enfermería para el Programa Estratégico: Salud Materno Neonatal.

**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 Salud Materno Neonatal.

**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 18 meses de experiencia demostrada en la especialidad, incluyendo SERUMS



**3. Capacitación:**

- Cursos de capacitación, seminarios con 2 años como máximo de antigüedad.
- Diplomado presencial si lo tuviera

**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 Constancia de término de Serums
- Copia fedateada de DNI vigente.
- RUC
- Currículo de vida documentado fedateado

**VI. HONORARIO MENSUAL**

S/. 1,500.00 (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.**

**LICENCIADO EN ENFERMERIA**

**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 **Licenciados de enfermería para el Programa Enfermedades Metaxénicas y Zoonóticas**

**II. NATURALEZA DEL SERVICIO SOLICITADO**

**a) Objeto del Servicio.**

Contar con los servicios de 01 Licenciado en Enfermería con conocimiento de Programas Estratégicos.

**b) Actividades específicas:**

- Brindar cuidados especializados de enfermería en tratamiento de Enfermedades Metaxénicas y Zoonóticas, 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 18 meses de experiencia, incluyendo SERUMS

**3. Capacitación:**

- Cursos de capacitación actualizados (2011 – 2013)
- Diplomados si lo tuviera

**IV. REQUISITOS DE LA PROPUESTA**

- Constancia de habilitación del Colegio de Enfermeros vigentes.
- Resolución de SERUMS o Constancia de termino de Serums
- Copia fedateada de DNI.
- RUC vigente

**VI. HONORARIO MENSUAL**

S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 nuevos soles)

**VII. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La supervisión y conformidad será otorgada por la Jefatura del Departamento de Enfermería.

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

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT.
	OBSTETRA	01

**I. JUSTIFICACIÓN**

El Departamento de Gineco Obstetricia requiere la contratación de un Obstetra

**II. NATURALEZA DEL SERVICIO SOLICITADO**

**a) Objeto del Servicio.**

Brindar atención especializada en actividades propias del servicio: Enfermedades Trasmisibles, 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 18 meses

**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.
03-A	TÉCNICOS EN ENFERMERÍA	04

**I. JUSTIFICACIÓN**

El Departamento de Enfermería con la finalidad de brindar atención al paciente considerado dentro de los Programas estratégicos de enfermedades metaxénicas, salud materno perinatal – control de TBC , en forma integral en los niveles de tratamiento y recuperación de la Salud; requiere de **(04) Técnicos de Enfermería**.

**II. NATURALEZA DEL SERVICIO SOLICITADO**

**a) Objeto del Servicio.**

Contar con los servicios de técnico en enfermería con experiencia acreditada para el área de Hospitalización, Emergencia y Consultorios Externos.

**b) Actividades específicas:**

- Brindar asistencia a la Licenciada en Enfermería en la atención a los pacientes en los niveles de prevención y cuidados
- Otras actividades conexas y complementarias que determine su Jefe Inmediato.

**III. PERFIL REQUERIDO**

**1. Estudios realizados:**

- Título de Técnico de Enfermería de Instituto Superior, con 3 años (06 Semestres) de estudios en Institutos reconocidos por el Ministerio de Educación.

**2. Experiencia:**

- Tener como mínimo 18 meses de experiencia en Establecimientos de Salud.



**3. Capacitación:**

- Cursos de capacitación, seminarios 2011 – 2013, vinculados a la plaza que postulan
- Curso de Computación

**IV. REQUISITOS DE LA PROPUESTA**

- Título a Nombre de la Nación de Enfermería Técnica con 3 años de estudios en Institutos reconocidos por el Ministerio de Educación.
- Cursos de capacitación actualizados (2011 – 2013)
- Copia fedateada de DNI vigente.
- Currículo de vida documentado fedateado
- RUC

**VI. HONORARIO MENSUAL**

S/. 1,000.00 (un mil con 00/100 nuevos soles)

**VII. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La supervisión y conformidad será otorgada por la Jefatura del Departamento de Enfermería.

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

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT.
03-B	<b>TÉCNICOS EN ENFERMERÍA (PARA PROGRAMA CANCER – MANEJO DE MAMOGRAFIA Y RAYOS X DIGITAL )</b>	<b>03</b>

**I. JUSTIFICACIÓN**

El Departamento de Enfermería con la finalidad de brindar atención al paciente considerado dentro del Programa estratégico de control de Cáncer, requiere contratar tres (03) técnicos de enfermería, con la finalidad de manejar el mamógrafo y el equipo de rayos x digital. El técnico que postula ha esta plaza deberá firmar una exoneración de responsabilidad por el riesgo de cáncer femenino ( cáncer de mama y cáncer de ovario) que implica la exposición a radiaciones ionizantes (rayos x) y deberá postular de manera exclusiva a esta plaza.

**II. NATURALEZA DEL SERVICIO SOLICITADO**

**a) Objeto del Servicio.**

Contar con los servicios de técnico en enfermería con experiencia en manejo de sistema operativo Windows necesario para el manejo del equipo de rayos x y mamografía, no requiere experiencia mínima como técnico en enfermería.

**b) Actividades específicas:**

- Brindar asistencia los pacientes que acuden al servicio de rayos x y mamografía y que requiere este servicio.
- Otras actividades conexas y complementarias que determine su Jefe Inmediato.

**III. PERFIL REQUERIDO**

**1. Estudios realizados:**

- Título de Técnico de Enfermería de Instituto Superior, con 3 años (06 Semestres) de estudios en Institutos reconocidos por el Ministerio de Educación.
- Estudios mínimos en computación.



**2. Experiencia:**

- No requiere experiencia mínima como técnica de enfermería.
- Requisito mínimo indispensable: contar con capacitación en programas básicos de computación.

**3. Capacitación:**

- Cursos de capacitación, seminarios 2011 – 2013, vinculados a la plaza que postulan.
- Cursos de Computación. Mínimo Sistema operativo Windows, Excel y Word.

**IV. REQUISITOS DE LA PROPUESTA**

- Título a Nombre de la Nación de Enfermería Técnica con 3 años de estudios en Institutos reconocidos por el Ministerio de Educación.
- Capacitación obligatoria en computación, requisito mínimo necesario, conocer sistema operativo Windows.
- Cursos de capacitación actualizados (2011 – 2013)
- Copia fedateada de DNI vigente.
- Currículo de vida documentado fedateado.
- RUC
- Debido a la intimidad que requiere la toma de una mamografía, **no podrán postular a esta plaza personal de enfermería masculino.**

**VI. HONORARIO MENSUAL**

S/. 1,000.00 (un mil con 00/100 nuevos soles)

**VII. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La supervisión y conformidad será otorgada por la Jefatura del Departamento de Enfermería.

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

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT.
03-A	TÉCNICOS EN ENFERMERÍA	05

**I. JUSTIFICACIÓN**

El Seguro Integral de salud - SIS con la finalidad de lograr en forma permanente y exclusiva un adecuado registro del FUA (Formato Único de Atención) en cada uno de los servicios de Hospitalización, Emergencias y Consultorios Externos y evitar el rechazo de dichos registros por la Auditoría del SIS Central – Lima, por lo que requiere de **(05) Técnicos de Enfermería.**

**II. NATURALEZA DEL SERVICIO SOLICITADO**

**a) Objeto del Servicio.**

Contar con los servicios de técnico en enfermería con conocimientos de Computación para el ingreso de información en los aplicativos de Historias Clínicas y demás Formatos.

**b) Actividades específicas:**

- Registro e Ingreso de datos de Historias Clínicas y otras informaciones concernientes al SIS.
- Otras actividades conexas y complementarias que determine su Jefe Inmediato.





III. **PERFIL REQUERIDO**

1. **Estudios realizados:**

- Título de Técnico de Enfermería de Instituto Superior, con 3 años (06 Semestres) de estudios en Institutos reconocidos por el Ministerio de Educación.

2. **Experiencia:**

- Tener como mínimo 18 meses de experiencia en Establecimientos de Salud.

3. **Capacitación:**

- Cursos de capacitación, seminarios 2011 – 2013, vinculados a la plaza que postulan
- Curso de Computación

IV. **REQUISITOS DE LA PROPUESTA**

- Título a Nombre de la Nación de Enfermería Técnica con 3 años de estudios en Institutos reconocidos por el Ministerio de Educación.
- Cursos de capacitación actualizados (2011 – 2013)
- Copia fedateada de DNI vigente.
- Currículo de vida documentado fedateado
- RUC

VI. **HONORARIO MENSUAL**

S/. 1,000.00 (un mil con 00/100 nuevos soles)

VII. **SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La supervisión y conformidad será otorgada por la Jefatura del Departamento de Enfermería.

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

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT.
01	MÉDICO AUDITOR	01

I. **JUSTIFICACIÓN**

La Oficina de Seguros del Hospital Regional Virgen de Fátima Chachapoyas, requiere de 01 profesional médico auditores para la atención administrativa de los pacientes asegurados: validación según normativa de Historias Clínicas y la condición del asegurado, monitorización de la calidad y oportunidad de la Información, así como elaboración de los expedientes para digitación y reembolso en lo referente a la parte técnica y normativa, dentro del horario establecido por la Institución para lograr la eficiencia y oportunidad del reembolso en el marco del SIS y Otros Seguros.

II. **NATURALEZA DEL SERVICIO SOLICITADO**

a) **Objeto del Servicio.**

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

b) **Actividades específicas:**



- Evaluación de la pertinencia de la aceptación de los pacientes referidos y supervisión de las Contra referencias como apoyo al personal designado del área de Referencias y Contra referencias.
- 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 Secretaria de la Dirección Ejecutiva 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 coordinación SIS ó Dirección de Seguros.
- De presentarse la situación particular que una queja, insatisfacción ó controversia, realizar la auditoria de caso según indicación pertinente de la Dirección de Seguros.
- Prestar apoyo permanente a la Coordinación SIS y Dirección de Seguros, en especial 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 Dirección de Seguros ó Coordinadores de áreas, les indiquen.

### III. PERFIL REQUERIDO

#### 1. Estudios realizados:

- Título de Médico Cirujano
- Diplomado en auditoria médica (si lo tuviera)
- Estudios de maestría en Gerencia en Salud ó Auditoria Médica (si lo tuviera)

#### 2. Experiencia:

- Experiencia en AUDITORIA Seguro Integral en Hospitales
- Experiencia como auditor: (si lo tuviera).
- Experiencia general como médico: mayor a 18 meses

#### 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 ochocientos 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.
4	DIGITADOR	01

**I. JUSTIFICACIÓN**

La Oficina de Seguros del Hospital Regional Virgen de Fátima Chachapoyas, requiere de 01 Digitador para mejorar la información.

**II. NATURALEZA DEL SERVICIO SOLICITADO**

**a) Objeto del Servicio.**

Contratar un Digitador para realizar los registros estadísticos en el software del Sistema de Seguros dentro del marco del SIS.

**b) Actividades específicas:**

- Digitación de Información de los servicios de Emergencia, Hospitalización y Consultorios Externos.

**III. PERFIL REQUERIDO**

**1. Estudios realizados:**

- Título de Técnico en Computación e informática de Instituto Tecnológico con 03 años de estudios (06 Semestres Académicos)

**2. Experiencia:**

- Experiencia laboral 18 meses

**3. Capacitación:**



- Cursos de capacitación periodo del 2011 al 2013.

**IV. REQUISITOS DE LA PROPUESTA**

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

**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 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.
5	TECNOLOGO MEDICO EN RADIOLOGIA	01

**I. JUSTIFICACIÓN**

El Departamento de Diagnóstico por Imágenes, requiere la contratación de los servicios de un tecnólogo médico en radiología.

**II. NATURALEZA DEL SERVICIO SOLICITADO**

**a) Objeto del Servicio.**

Contar con los servicios de un tecnólogo médico con experiencia acreditada para el manejo de los equipos de densitometría, mamografía, tomografía y radiología, para ejecutar actividades técnicas operativos de equipo médico, así como apoyar en el funcionamiento administrativo del servicio.

**b) Actividades específicas:**

- 1.-Recibir y verificar la información de las solicitudes de exámenes del servicio
- 2.- Realizar y procesar los exámenes solicitados.
- 3.- Verificar la cantidad de material utilizado.
- 4.- Apoyar en el ingreso de datos en el Sistema de registro de identificación.
- 5.-Apoyo en el archivo y distribución de exámenes realizados.
- 6.-Otras actividades solicitadas por el Jefe del Departamento y/o el designado por éste.

**III. PERFIL REQUERIDO**

**1. Estudios realizados:**

- Título profesional de tecnólogo médico en radiología.

**2. Experiencia:**



- Experiencia en el área requerida mínimo 18 meses.

**3. Capacitación:**

- Capacitación en Cursos de Diagnóstico por Imágenes, mamografía, densitometría y Tomografía.

**IV. REQUISITOS DE LA PROPUESTA**

- Contar con la Licencia Individual otorgada por el IPEN.
- No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- Copia fedateada de DNI.
- RUC.
- Copia fedateada de Resolución de SERUMS o constancia de término de serums.
- Copia fedateada de Constancia de habilidad profesional vigente.

**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 Diagnóstico por Imágenes.

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

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT.
5	SECRETARIADO EJECUTIVO	02

**JUSTIFICACIÓN**

La Oficina de Seguros Y Diagnostico por Imágenes del Hospital Regional Virgen de Fátima Chachapoyas, requiere de 02 Secretarias, para apoyo en atención a los usuarios.

**II. NATURALEZA DEL SERVICIO SOLICITADO**

**a) Objeto del Servicio.**

Contratar dos Secretarias para realizar actividades propias de la función en el Seguro y Pabellón de Banco de Sangre y Laboratorio.

**b) Actividades específicas:**

- Atención a usuarios de los servicios de Banco de Sangre y Laboratorio, digitación de documentos, formatos, y demás documentos propios de los servicios en mención

**III. PERFIL REQUERIDO**

**1. Estudios realizados:**

- Secretariado Ejecutivo con 03 años de estudios (06 Semestres Académicos) de Instituto Superior.

**2. Experiencia:**

- Experiencia laboral 18 meses

**3. Capacitación:**

- Cursos de capacitación periodo del 2011 al 2013.
- Conocimientos de Computación



**IV. REQUISITOS DE LA PROPUESTA**

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

**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 Jefe de la Oficina de Seguros, previa presentación de un Informe de Actividades elaborado por el CAS.

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



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 2013.

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante



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° 001-2013-HRVFCH-CPC-CAS:

**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.

\_\_\_\_\_  
(firma del Postulante)





ANEXO No.04

**DECLARACION JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO**

Apellidos \_\_\_\_\_ Nombres \_\_\_\_\_  
 Documento de Identidad \_\_\_\_\_ Dependencia \_\_\_\_\_  
 Domicilio \_\_\_\_\_  
 Provincia/Departamento \_\_\_\_\_ Fecha de declaración \_\_\_\_\_  
 Vinculo 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 vinculo conyugal con Autoridades o Funcionarios del Hospital Regional Virgen de Fátima Chachapoyas.

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):

	APELLIDOS	DEPENDENCIA	PARENTESCO
a)	_____	_____	_____
b)	_____	_____	_____
c)	_____	_____	_____
d)	_____	_____	_____

Chachapoyas,.....de.....del 2013

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



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 \_\_\_\_\_ 2013



ANEXO 06

**EXONERACION DE RESPONSABILIDAD**

(DE LLENADO OBLIGATORIO PARA POSTULANTES AL SERVICIO DE MAMOGRAFIA Y RAYOS X DIGITAL - PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE CÁNCER)

Mediante el presente documento yo: .....

Identificada con DNI: ..... Dejo constancia de lo siguiente:

- 1.- Haber sido informada sobre los riesgos que implica laborar en el Servicio de Mamografía y Rayos x.
- 2.- Haber sido informada de que el hecho de laborar en el Servicio de Mamografía y Rayos x , implica correr un mayor riesgo de desarrollar cáncer de mama y ovarios, por exposición a radiaciones ionizantes que generan los equipos de mamografía y rayos x.
- 3.- **DECLARO BAJO JURAMENTO** que actualmente no sufro de cáncer de mama u ovarios, por lo tanto, según el anexo que precede a este anexo, me encuentro en buen estado físico y mental.

Por lo tanto , mediante el presente documento , **EXONERO DE TODA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA , CIVIL Y PENAL AL REPRESENTANTE LEGAL DEL HOSPITAL REGIONAL “VIRGEN DE FATIMA” – CHACHAPOYAS Y A LA INSTITUCION A LA QUE ESTOY POSTULANDO , EN EL SUPUESTO CASO DE DESARROLLAR CUALQUIER ENFERMEDAD NEOPLASICA (CANCER DE MAMA Y OVARIO Y OTRAS ) , DERIVADA DE LA EXPOSICION A LAS RADIACIONES IONIZANTES QUE GENERAN LOS EQUIPOS DE MAMOGRAFIA Y RAYOS X DIGITAL.**

FIRMA DEL DECLARANTE:

.....

NOMBRE DEL DECLARANTE: .....

D. N. I. ....

HUELLA DIGITAL : .....

Chachapoyas, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2013



ANEXO N° 07

**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 Fátima Chachapoyas con Registro Único de Contribuyente N° \_\_\_\_\_, con domicilio en el pasaje Daniel A. Carrión N° 035, en la ciudad de Chachapoyas, Provincia y Departamento de Amazonas, representado, en virtud de la Resolución Directoral N° \_\_\_\_\_, por el señor:....., en calidad de Director Ejecutivo de Administración identificado con \_\_\_\_\_ 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 derecho administrativo y privativo 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 2013 ; 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.

#### 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
- c) Descansar Treinta (30) 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 nacional e internacional, 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 tuvieran 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 16° 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 2013

\_\_\_\_\_ 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 JUDICIALES, ESTAN IMPEDIDOS DE SER CONTRATADOS 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 cuanto 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.**





- **NO TENER CONTRATO VIGENTE DE TRABAJO POR CAS EN OTRAS INSTITUCIONES PUBLICAS**
  
- **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 2013.

FIRMA \_\_\_\_\_

NOMBRE

DNI N°

RUC