



BASES

PROCESO DE CONTRATACION N° 001-2015 HRVFCH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL
ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO**



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 Servicios Administrativos y Asistenciales, solicitados por la Dirección Ejecutiva, la Unidad de Personal, la Unidad de Economía, Unidad de Informática, Unidad de Estadística y Registros Médicos, Oficina de Asesoría Legal, Servicio de Psicología, Servicio de Obstetricia, Departamento de Enfermería, Servicio de Medicina Física y Rehabilitación, Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica, Departamento de Nutrición y Dietética, Unidad de Servicios Generales: Limpieza y Lavandería, del Hospital Regional Virgen de Fátima Chachapoyas, para garantizar 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

1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO

Dirección Administrativa – Unidad de Personal.

2.- BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- Ley N° 30281, Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la 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 Nº 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 Nº 179-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta
- Decreto Supremo Nº 122-94-EF, Reglamento de la Ley del Impuesto a la Renta.
- Resolución Nº 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: 11 de Agosto del 2015 Término: 31 de Diciembre de 2015
Remuneración mensual:	De acuerdo al siguiente detalle:

DEPARTAMENTO/OFICINA REQUIRIENTE	CARGO	CANT. DE PLAZAS	HONORARIO MENSUAL POR PLAZA
DIRECCIÓN EJECUTIVA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	900.00
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL	ABOGADO	01	2,000.00
UNIDAD DE PERSONAL	ASISTENTE SOCIAL	01	1,500.00
UNIDAD DE ECONOMÍA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	900.00
UNIDAD DE ESTADÍSTICA Y REGISTROS MÉDICOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	900.00
UNIDAD DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES	TÉCNICO EN COMPUTACIÓN INFORMÁTICA	01	1,000.00
SERVICIO DE PSICOLOGIA	PSICÓLOGO	02	1,500.00
SERVICIO DE OBSTETRICIA	OBSTETRA	01	1,500.00
DEPARTAMENTO ENFERMERÍA	ENFERMERA	07	1,500.00
DEPARTAMENTO ENFERMERÍA	TÉCNICO EN ENFERMERÍA	04	1,000.00
SERVICIO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN	TÉCNICO EN TERAPIA FÍSICA	01	1,000.00



DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLOGICA	TECNÓLOGO MÉDICO	01	1,500.00
DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLOGICA	TÉCNICO EN LABORATORIO	01	1,000.00
DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA	AUXILIAR EN NUTRICIÓN	01	900.00
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES – Limpieza	AUXILIAR EN LIMPIEZA	03	900.00
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES - Lavandería	AUXILIAR EN LAVANDERÍA	01	900.00

4.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		03 de Junio del 2015	Dirección Ejecutiva
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del Ministerio de Trabajo.	Del 13 al 24 de Julio del 2015.	Comisión Evaluadora
	Publicación de la convocatoria en el portal web del Hospital Regional Virgen de Fátima Chachapoyas.	Del 27 de Julio al 04 de Agosto del 2015.	Comisión Evaluadora
2	Presentación de expedientes (curriculum documentado y requisitos exigidos) en Secretaria de la Unidad de Recursos Humanos del HRVFCH.	05 de Agosto del 2015 Horario: 8:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30 horas	Unidad de Personal
SELECCIÓN			
3	Evaluación de expedientes (curriculum documentado y requisitos exigidos) no se aceptará presentación de documentación en forma extemporánea.	06 de Agosto del 2015	Comisión Evaluadora
	Publicación de Evaluación de expedientes en el portal web: www.hospitalvirgendefatima.gob.pe	06 de Agosto del 2015 Hora: 5.00 p.m.	Comisión Evaluadora
4	Evaluación Escrita de Conocimientos	07 de Agosto del 2015 Hora: 08:30 a.m. (Auditorio HRVFCH)	Comisión Evaluadora



	Publicación de Evaluación Escrita de Conocimientos en el portal web: www.hospitalvirgendefatima.gob.pe	07 de Agosto del 2015 Hora: 5.00 p.m.	Comisión Evaluadora
5	Entrevista Personal	10 de Agosto del 2015 Hora: 8:30 a.m. (Auditorio HRVFCH)	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: www.hospitalvirgendefatima.gob.pe	10 de Agosto del 2015 Hora: 5.00 p.m.	Comisión Evaluadora
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción de contratos en la sede de la institución oficina de recursos humanos.	11 de Agosto del 2015 Hora : 08:00 a.m.	Unidad de Personal

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.

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 Nº 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:

- 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. Asimismo, los 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

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. <u>Presente.-</u> ATENCIÓN: Comisión Permanente de Concurso CAS REFERENCIA : Procedimiento de Contratación 001-2015-HRVFCH-CPC-CAS 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. Las Constancias de Trabajo y Otros que tengan fechas paralelas no serán considerada en la evaluación curricular.



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

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. **Obligatorio.** Declaración Jurada de Gozar Buena Salud y no tener Antecedentes Policiales ni Penales **Anexo N° 05**

5.10.7. **Obligatorio.** Declaración Jurada de Afiliación al Sistema de Pensiones **Anexo N° 07**

5.10.8. **Currículum Vitae documentado foliado, fedateado y en fotocopia, incluye:**

- Título Profesional
- 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 debidamente foliados 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 debidamente foliado 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.

5.11. **ACTO DE SELECCIÓN:**

5.11.1. **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 N° _____

- 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 Nº 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 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 efectuará con los criterios que a continuación se indica para todas las plazas convocadas

ITEM	DESCRIPCION
	PARA TODAS LAS PLAZAS

CRITERIOS	PUNTOS
FORMACIÓN – TITULO PROFESIONAL - Título profesional, con colegiatura y habilitación vigente - 10 PUNTOS	10 puntos
EXPERIENCIA LABORAL Se calificará en función a la documentación presentada por el postulante y según la escala siguiente: 10 PUNTOS <ul style="list-style-type: none">• <año 04 puntos• De un año hasta dos años 06 puntos• Mayor de 02 años a 05 años 08 puntos• Mayor de 05 años 10 puntos	10 puntos
CAPACITACION Se calificará en función a la documentación presentada por el postulante y según el criterio siguiente: 10 PUNTOS <ul style="list-style-type: none">• < cincuenta (50) horas 08 puntos• De cincuenta (50) a cien (100) horas 09 puntos• Mayor de Cien (100) horas 10 puntos	10 puntos
TOTAL	30 puntos



ENTREVISTA PERSONAL

CRITERIOS	PUNTAJE
I. ASPECTOS PERSONALES (04 Puntos) Mide la presencia, la naturalidad en vestir y la limpieza del postulante.	04 puntos
II. SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL (04 Puntos) Mide el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas. También el aplomo y circunspección para adaptarse a determinadas circunstancias. Modales.	04 puntos
III. CAPACIDAD DE PERSUASION (04 Puntos) Mide la habilidad, expresión y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas	04 puntos
IV. CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES (04 Puntos) 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.	04 puntos
V. CONOCIMIENTOS DE CULTURA GENERAL (04 Puntos) Mide la magnitud de los conocimientos del postulante, relacionado con el cargo y la política nacional de salud.	04 puntos
TOTAL	20 puntos



ANEXO N° 01

HOSPITAL REGIONAL VIRGEN DE FÁTIMA – CHACHAPOYAS

PROCESO CAS N° 001-2015 HRVFCH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
AUXILIAR ADMINISTRATIVO – TDR1**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 Auxiliar Administrativo.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección Ejecutiva

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Personal

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	01 año mínimo en el Sector Público en puestos similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Orientación a la Calidad• Adaptación al cambio / Flexibilidad• Pro actividad e iniciativa• Trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Instrucción Secundaria
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de capacitación afines a la carrera.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none">• Ficha RUC• No estar Inhabilitado para contratar con el estado.• Copia fedateado de DNI.

Adjuntar Expediente Curricular, debidamente documentado, fedateado y foliado.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar la atención a los trabajadores del nosocomio.
- Llevar el control de la documentación.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Ejecutiva
Duración del contrato	Inicio: 11 de Agosto del 2015 Término: 31 de Diciembre de 2015
Remuneración mensual	S/. 900.00 (Novecientos con 00/100 nuevos soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	La supervisión y conformidad será otorgada por el Director Ejecutivo.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ABOGADO – TDR 2

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 Abogado.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección Ejecutiva – Asesoría Legal

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Personal

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	02 años mínimos en el Sector Público, en órganos de Asesoría Jurídica o de Alta Dirección, Poder



	Judicial o Ministerio Público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Orientación a la Calidad• Adaptación al cambio / Flexibilidad• Pro actividad e iniciativa• Trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional Universitario de Abogado.• Habilitación Profesional.• Maestría en Gestión Pública o Estudios de Post Grado (deseable)
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de capacitación afines a la carrera.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none">• Ficha RUC• No estar Inhabilitado para contratar con el estado.• Copia fedateado de DNI.

Adjuntar Expediente Curricular, debidamente documentado, fedateado y foliado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Asesorar a las Unidades Orgánicas y dependencias en los asuntos jurídicos y emitir opinión legal sobre los temas que le sean requeridos.
- Elaborar resoluciones, contratos, convenios y otros documentos que requiera la Unidad Ejecutora.
- Absolver las consultas que le sean formuladas.
- Participar en reuniones o comisiones de trabajo que le encargue el Director Ejecutivo y Director de Administración.
- Velar que los procedimientos administrativos se adecuen al marco normativo vigente, especialmente respecto a la transparencia pública.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Ejecutiva – Asesoría Legal
Duración del contrato	Inicio: 11 de Agosto del 2015 Término: 31 de Diciembre de 2015
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 nuevos soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	La supervisión y conformidad será otorgada por el



	Director Ejecutivo.
--	---------------------

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
ASISTENTE SOCIAL – TDR 3**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 Asistente Social que coadyuve en el bienestar de los trabajadores del Hospital Regional Virgen de Fátima Chachapoyas.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Personal

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Personal

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	01 año mínimo en el Sector Público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Orientación a la Calidad• Adaptación al cambio / Flexibilidad• Pro actividad e iniciativa• Trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional Universitario de Asistente Social.• Habilitación Profesional.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de capacitación afines a la carrera.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none">• Ficha RUC• No estar Inhabilitado para contratar con el estado.• Copia fedateado de DNI.

Adjuntar Expediente Curricular, debidamente documentado, fedateado y foliado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:



- Elaboración del plan anual del servicio para desarrollar acciones científicas técnicas y administrativas para la atención del trabajador (activo y cesante) en su contexto familiar y laboral
- Organiza, administra, supervisa las actividades planteadas por la unidad para lograr el bienestar de sus miembros dentro del contexto social.
- Planifica y ejecuta programas y proyectos del Área de bienestar de personal para dar respuesta a la preocupación colectiva y necesidad de brindar ayuda efectiva.
- Realiza estudios de investigación en torno a la realidad socio económico del trabajador para reflejar una auténtica realidad del trabajador y su familia.
- Difusión de programas de gobierno para que el trabajador este permanentemente informado y tenga acceso a los programas de gobierno.
- Realización de programas de incentivos no monetarios-fechas variables para estímulo y reconocimiento de su desempeño laboral del trabajador dentro de la Institución.
- Realiza visitas domiciliarias a activos y cesantes según el caso lo requiera para dar apoyo, orientación y atención inmediata.
- Orientar e informar al trabajador sobre deberes y derechos que le asiste como trabajador para que el trabajador se desenvuelva bajo las normas, derechos que le asiste y por ley le corresponde y como también la Institución le brinda, para mantener un excelente equilibrio en su desenvolvimiento como persona y ser humano dentro del contexto labora.
- Elaboración de resoluciones especiales por enfermedad de casos específicos para cumplir con la norma.
- Coordina con ESSALUD casos especiales para brindar una solución efectiva a los momentos difíciles enfrentados en ese momento.
- Coordina la Planificación, programación, ejecución y evalúa programas de prevención y promoción de la salud para preservar y mantener el buen estado de salud del trabajador y su familia.
- Coordinación perenne con ESSALUD trámites documentarios: subsidios por enfermedad, maternidad, sepelios para reconocimiento pleno de sus derechos que la ley le asiste.
- Realiza tramites de adscripciones departamental, derechohabientes, regularización de descansos médicos.
- Revisión de los descansos médicos de los primeros 20 días.
- Elaboración de programas de salud de despistaje de enfermedad según cronograma del mes correspondiente.
- Coordina con ESSALUD revisión médica y exámenes para todos los trabajadores del hospital
- Brinda permanente orientación a los trabajadores del Hospital.
- Seguimiento de casos sociales y atención individualizada del trabajador.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Personal
Duración del contrato	Inicio: 11 de Agosto del 2015 Término: 31 de Diciembre de 2015
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 nuevos soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	La supervisión y conformidad será otorgada por el Director Ejecutivo.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO - TDR 4

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 Auxiliar Administrativo.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Economía

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Personal

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	01 año mínimo en el Sector Público en puestos similares
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Orientación a la Calidad• Adaptación al cambio / Flexibilidad• Pro actividad e iniciativa• Trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o	Instrucción Secundaria



nivel de estudios	
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de capacitación afines a la carrera.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none">• Ficha RUC• No estar Inhabilitado para contratar con el estado.• Copia fedateado de DNI.

Adjuntar Expediente Curricular, debidamente documentado, fedateado y foliado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, registrar, distribuir y archivar los documentos de la Oficina.
- Redactar documentos de acuerdo a indicaciones.
- Mantener el stock de útiles de oficina para su distribución en los diferentes equipos de trabajo.
- Brindar apoyo a las diferentes áreas de la Unidad.
- Cumplir con la normatividad vigente relacionada al equipo de trabajo de su competencia.
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
- Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Economía
Duración del contrato	Inicio: 11 de Agosto del 2015 Término: 31 de Diciembre de 2015
Remuneración mensual	S/. 900.00 (Novecientos con 00/100 nuevos soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	La supervisión y conformidad será otorgada por el Jefe de Economía.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO – TDR 5

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 Auxiliar Administrativo.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante



Unidad de Estadística y Registros Médicos

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Personal

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	01 año mínimo en el Sector Público en puestos similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Orientación a la Calidad• Adaptación al cambio / Flexibilidad• Pro actividad e iniciativa• Trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Instrucción Secundaria
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de capacitación afines a la carrera.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none">• Ficha RUC• No estar Inhabilitado para contratar con el estado.• Copia fedateado de DNI.

Adjuntar Expediente Curricular, debidamente documentado, fedateado y foliado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Participar en la formulación y/o modificación de las normas y procedimientos técnicos para el buen uso y manejo de la historia clínica y demás registros médicos.
- Mejorar los mecanismos de control de las historias clínicas, proponiendo nuevos métodos manuales y/o automatizados.
- Establecer métodos de archivamiento teniendo en consideración el volumen de historias clínicas que maneja el Hospital.
- Clasificar el archivo clínico en activo y pasivo de acuerdo a las normas generales de archivamiento de historias clínicas.
- Recabar historias clínicas de hospitalización, emergencias.



- Ordenar y clasificar las historias clínicas de hospitalización.
- Entregar las historias clínicas de pacientes que tiene control.
- Separar y entregar las historias clínicas a la Unidad de Seguros.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Estadística y Registros Médicos
Duración del contrato	Inicio: 11 de Agosto del 2015 Término: 31 de Diciembre de 2015
Remuneración mensual	S/. 900.00 (Novecientos con 00/100 nuevos soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	La supervisión y conformidad será otorgada por el Jefe de Estadística y Registros Médicos.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA – TRD 6

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 Técnico en Computación e Informática para brindar soporte técnico.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Informática y Comunicaciones

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Personal

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	01 año mínimo en el Sector Público
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Orientación a la Calidad• Adaptación al cambio / Flexibilidad



	<ul style="list-style-type: none">• Pro actividad e iniciativa• Trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título de Técnico en Computación e Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado en Computación e Informática.• Ensamblaje y Mantenimiento de PCs.• Microsoft Office 2013.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none">• Ficha RUC• No estar Inhabilitado para contratar con el estado.• Copia fedateado de DNI.

Adjuntar Expediente Curricular, debidamente documentado, fedateado y foliado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Mantenimiento y reparación de computadora en custodia y de propiedad de la institución.
- Reportar la necesidad de los usuarios en cuanto a equipos de cómputo, repuestos y/o accesorios.
- Analizar y emitir las características técnicas de las nuevas adquisiciones de cómputo de la institución.
- Definir las necesidades de uso de software en las oficinas y mantener actualizada la adquisición o renovación de las licencias para el uso de software comercial en las unidades de cómputo del hospital.
- Asesoramiento técnico sobre el uso de software comercial.
- Inventario actualizado del parque informático (Hardware y Software).
- Informes detallados de movimiento de equipos de cómputo.
- Instalación y mantenimiento de equipos de telefonía y perifoneo.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Informática y Comunicaciones
Duración del contrato	Inicio: 11 de Agosto del 2015 Término: 31 de Diciembre de 2015
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (Mil con 00/100 nuevos soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	La supervisión y conformidad será otorgada por el



	Jefe de Informática y Comunicaciones
--	--------------------------------------

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
PSICÓLOGO – TDR 7**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 02 Psicólogos para brindar una atención en salud mental que nos permita; evaluar, diagnosticar, prevenir, promocionar, mantener, recuperar la adaptación emocional, cognitiva conductual de la persona en la familia y comunidad.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Servicio de Psicología

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Personal

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar experiencia como mínimo 02 años en el Sector Público.• Acreditar experiencia en el llenado de los formatos SIS y HIS, manejo de los paquetes integrales en la salud mental, sistema de referencia y contra referencias.• Acreditar experiencia en el manejo de las guías prácticas clínicas para el diagnóstico y tratamiento de salud mental.• Acreditar experiencia en el área de hospitalización.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Orientación a la Calidad• Adaptación al cambio / Flexibilidad• Pro actividad e iniciativa• Trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional Universitario de Licenciado en



nivel de estudios	Psicología. <ul style="list-style-type: none">• Habilitación Profesional.• Resolución directoral del SERUMS.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar capacitación a fin a la profesión, realizada a partir del 2010 a la fecha.• Acreditar conocimiento sobre el funcionamiento del programa MAMIS.• “MODULO DE ATENCION AL MELTRATO INFANTIL Y SEXUAL”.• Acreditar curso en educación de personas con habilidad diferentes.• Acreditar conocimiento en atención al adulto mayor psicogeriatría.• Idiomas.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none">• Ficha RUC• No estar Inhabilitado para contratar con el estado.• Copia fedateado de DNI.

Adjuntar Expediente Curricular, debidamente documentado, fedateado y foliado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinaciones internas con las diferentes Instituciones de la localidad de Chachapoyas, según necesidad y correspondencia principalmente con CEM, MINISTERIO PUBLICO, DREA, DIRESA Y MUNICIPALIDAD, etc.
- Evaluaciones psicológicas.
- Aplicación de fichas de tamizajes.
- Tratamiento psicológico.
- Intervenciones en crisis.
- Terapia individual y familiar.
- Orientación y consejería psicológica.
- Brindar atención psicológica a paciente que lo requieran y/o parientes transferidos de otras unidades o servicios.
- Prevenir riesgos y daños, proponer su salud, recuperar y rehabilitar psicológicamente al paciente.
- Proponer, ejecutar y evaluar los protocolos y procedimientos de atención, psicológica orientados a brindar un servicio eficiente, eficaz y con calidad.



- Estimular, orientar y monitorear la investigación en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
- Realizar actividades de prevención, promoción de la salud psicosocial intra y extra hospitalaria en coordinación con la comunidad organizada.
- Asumir la responsabilidad y coordinación en relación con las actividades docentes, internado, supervisión y evaluación de internos de psicología.
- Programar y evaluar el servicio de psicología para el cumplimiento de metas y objetivos hospitalarios.
- Brindar orientación y consejería al paciente y/o familias según su competencia.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Servicio de Psicología
Duración del contrato	Inicio: 11 de Agosto del 2015 Término: 31 de Diciembre de 2015
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 nuevos soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	La supervisión y conformidad será otorgada por el Jefe de Psicología.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE OBSTETRA – TDR 8

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 Obstetra para brindar atención integral en actividades propias del servicio correspondiente a las áreas de Salud Sexual y Reproductiva, ITS – VIH/SIDA, Adolescentes, etc.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Servicio de Obstetricia

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Personal

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.



- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	02 años mínimo en el Sector Público
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Orientación a la Calidad• Adaptación al cambio / Flexibilidad• Pro actividad e iniciativa• Trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional Universitario de Obstetra.• Haber concluido el SERUM.• Habilitación Profesional.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos afines a la carrera.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none">• Ficha RUC• No estar Inhabilitado para contratar con el estado.• Copia fedateado de DNI.

Adjuntar Expediente Curricular, debidamente documentado, fedateado y foliado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

HOSPITALIZACIÓN:

- Elaborar Historia Clínica: Registros de atenciones en historia clínica según turno.
- Atención Integral a la gestante.
- Monitoreo electrónico materno fetal.
- Toma de funciones vitales.
- Colocación de venoclisis.
- Administración de medicamentos: Llenado de kardex.
- Atención a la pre y post operatoria en cesárea y anticoncepción quirúrgica voluntaria.
- Atención a pacientes pre y post legrado uterino o AMEU.
- Atención del Puerperio Inmediato.
- Realizar la promoción y fomento de la Lactancia Materna.
- Orientación u Consejería en Planificación Familiar.
- Actividades Preventivas Promocionales.



- Recepcionar y dar de alta a pacientes en el sistema.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

EMERGENCIA OBSTÉTRICA:

- Evaluar y diagnosticar a pacientes en riesgo obstétrico (gestantes y puérperas)
- Informar oportunamente al especialista para su evaluación.
- Pruebas de bienestar fetal – Test no estresante.
- Toma de funciones vitales
- Colocaciones de venoclisis
- Administración de tratamiento
- Registrar la atención en el sistema, libro y formatos.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CENTRO OBSTETRICO:

- Elaboración de Historia Clínica.
- Llenado de partograma.
- Atención del trabajo de parto, parto y alumbramiento.
- Atención del parto complicado no quirúrgico.
- Realizar cirugía menor obstétrica episiotomía y episiorrafia.
- Realizar contacto precoz piel a piel e inicio de la lactancia materna inmediata.
- Pruebas de Bienestar Fetal (Test No estresante – Test Estresante)
- Expedir Certificados de Nacimiento Electrónico y Defunción Fetal.
- Registrar la atención del parto en el SIP 2000 así como en los demás libros y formatos.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

PLANIFICACIÓN FAMILIAR:

- Orientación y consejería en metodología anticonceptiva.
- Prescribe y aplica el método anticonceptivo según norma técnica.
- Realizar toma de Papanicolau.
- Actividades preventivas promocionales.
- Registra la atención en los diferentes sistemas, libro y formatos.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CONSEJERÍA:

- Orientación, consejería, detección de cáncer ginecológico de Cérvix y Mama.
- Orientación y consejería en Salud Sexual y Reproductiva.
- Consejería en prevención de ITS – VIH/SIDA.
- Orientación y consejería a población adolescentes.
- Tamizaje de Pruebas Rápidas (VIH – SIFILIS).
- Población con ITS reciben tratamiento según guías clínicas.



- Registra la atención en los diferentes sistemas, libro y formatos.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

ATENCIÓN PRENATAL:

- Elaboración de la Historia Clínica Materno Perinatal.
- Detección precoz del embarazo.
- Atención integral de la gestante según norma técnica.
- Detección de riesgos para derivar oportunamente.
- Atención del puerperio.
- Actividades preventivo promocionales.
- Registra la atención en los diferentes sistemas, libros y formatos.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

PSICOPROFILAXIS Y ESTIMULACIÓN TEMPRANA – BIENESTAR FETAL:

- Realizar sesiones de Psicoprofilaxis Obstétrica y Estimulación Temprana.
- Orientación y consejería en Salud Sexual y Reproductiva.
- Actividades preventivas promocionales.
- Registra la atención en los sistemas, libros y formatos.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

ADOLESCENTES – PREVENCIÓN DEL EMBARAZO EN ADOLESCENTES:

- Atención Integral del adolescente según norma técnica.
- Sesiones educativas en instituciones educativas.
- Registro de atenciones en los diferentes sistemas, libros y formatos.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

UNIDAD DE ATENCIÓN MEDICO PERIODICA:

- Atención integral a la población vulnerable según norma técnica.
- Registra la atención en los diferentes sistemas, libro y formatos.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Servicio de Obstetricia
Duración del contrato	Inicio: 11 de Agosto del 2015 Término: 31 de Diciembre de 2015
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 nuevos soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



Otras condiciones esenciales del contrato	La supervisión y conformidad será otorgada por el Jefe de Obstetricia.
---	--

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
ENFERMERA – TRD 9**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 07 Enfermeras para brindar atención integral de calidad a los pacientes.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Departamento de Enfermería

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Personal

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	01 año mínimo en el Sector Público
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Orientación a la Calidad• Adaptación al cambio / Flexibilidad• Pro actividad e iniciativa• Trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional Universitario de Licenciado en Enfermería.• Haber concluido el SERUM.• Habilitación Profesional.• Título de Magister (deseable)
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos afines a la carrera.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none">• Ficha RUC• No estar Inhabilitado para contratar con el estado.• Copia fedateado de DNI.

Adjuntar Expediente Curricular, debidamente documentado, fedateado y foliado.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

Las enfermeras realizarán funciones, cubriendo las siguientes áreas:

- Atención integral al paciente.
- Asistencia técnica durante los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
- Aspectos legales y éticos.
- Control y prevención de caídas.
- Control de calidad.
- Cuidado del equipamiento.
- Documentación y registros.
- Educación al paciente/familia sobre la enfermedad y la salud.
- Docencia/Educación al personal de nueva incorporación.
- Investigación.
- Organización
- Seguridad en el trabajo.

El personal de enfermería es fundamentalmente responsable de:

- La atención integral al paciente para asegurar la seguridad física y psicológica durante el ingreso.
- La atención profesional y altamente cualificada.
- Mejorar la cooperación dentro de un equipo multidisciplinar.
- Facilitar un entorno de trabajo seguro.
- Contribuir al registro y archivo de datos relevantes.

Conocimiento detallado de tareas y responsabilidades:

- Base del conocimiento: Anatomía, fisiología, fisiopatología y gestión y aplicación de cuidados del PAE en pacientes con diversa enfermedades.
- Conocimiento y formación en el PAE de pacientes con enfermedades.
- Valoración, identificación individualizada de los problemas, planificación y desarrollo de los cuidados de enfermería especificados de las diversas patologías.
- Farmacología farmacodinamia de los medicamentos más usados en los tratamientos, identificando las potenciales complicaciones.
- Atención integral del paciente con enfermedades.
- RCP básica y avanzada.
- Educación para la salud al paciente/familia.
- Principios de educación sanitaria.
- Aspectos relevantes de la enfermedad para las condiciones que requieren hospitalización.
- Educación para la salud adecuada a los pacientes/familia y a profesionales de la salud.
- Aplicación del PAE en los pacientes con patología.



- Documentos del paciente: debe ser precisa y con registro de las actividades de los pacientes y de los cuidados individuales aplicados.
- Requisitos legales para la documentación del equipo debe ser precisa y con registro del uso, proceso de reutilización y mantenimiento. Registros y archivo de datos.
- Diferentes formatos y sistemas para la documentación.
- Documentación del servicio tomar parte de la documentación precisa de las autorías del departamento.
- Principios básicos de organización y gestión de la unidad de hospitalización.
- Control del tiempo necesario y de la carga de trabajo, así como la adecuada gestión de los cuidados.
- Organización y Administración clínica responsabilidad profesional relacionada con la práctica profesional en la unidad de hospitalización.
- Conformidad con los estándares de calidad establecidos a nivel local y nacional, por asociaciones profesionales.
- Trabajar dentro de los límites de la educación, formación y experiencia.
- Continúa actualización de los cuidados generales y los específicos del aparato digestivo.
- Permanecer efectivo a la práctica clínica desarrollo profesional y formación continuada
- Establecer métodos de aprendizaje y enseñanza.
- Formación al personal de nueva incorporación dentro del campo de la unidad de hospitalización.
- Ética y estándares profesionales proporcionales cuidados dentro de unos límites legales y éticos.
- Aspectos legales y éticos protocolos, regulaciones y legislación relevante. Actuar dentro de las fronteras de los códigos de conducta de enfermería.
- Salud y seguridad concerniente al paciente (peligros, ergonomía, manejo de cargas) Tomar las medidas adecuadas para proteger de riesgos potenciales al paciente, a uno mismo y a otros miembros del equipo.
- Investigación, registro de datos documentación análisis interpretación y evaluación crítica de las publicaciones.
- Practica basada en la evidencia.
- Mantener y evaluar los estándares profesionales.
- Participar en la investigación clínica (probando nuevos instrumentos, evaluando la efectividad de los cuidados y el tratamiento).
- Continúa actualización de los cuidados generales.
- Permanecer efectivo a la práctica clínica.
- Desarrollo profesional y formación continuada establecer métodos de aprendizaje y enseñanza.
- Formación al personal de nueva incorporación dentro del campo de la unidad de hospitalización.
- Ética y estándares profesionales proporcionales cuidados dentro de unos límites legales y éticos.



- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Departamento de Enfermería
Duración del contrato	Inicio: 11 de Agosto del 2015 Término: 31 de Diciembre de 2015
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 nuevos soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	La supervisión y conformidad será otorgada por el Jefe de Enfermería

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TÉCNICO EN ENFERMERÍA – TDR 10

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 04 Técnicos en Enfermería para brindar atención integral de calidad a los pacientes.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Departamento de Enfermería

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Personal

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	01 año mínimo en el Sector Público
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Orientación a la Calidad• Adaptación al cambio / Flexibilidad• Pro actividad e iniciativa• Trabajo en equipo



Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Técnico en Enfermería
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos afines a la carrera.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none">• Ficha RUC• No estar Inhabilitado para contratar con el estado.• Copia fedateado de DNI.

Adjuntar Expediente Curricular, debidamente documentado, fedateado y foliado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

RESPONSABILIDADES

- Proporcionar atención al paciente y familiares.
- Colaborar en las tareas delegadas.
- Mantener y conservar el correcto estado de orden y limpieza de las dependencias de la unidad así como de los recursos materiales existentes.

ACTIVIDAD ASISTENCIAL

- Derivadas del confort de los pacientes.
- Toma de Constantes.
- Colaborar en la realización de los procedimientos diagnósticos o terapéuticos en los que se requiere su ayuda.

ACTIVIDADES DE APOYO

- Limpieza, orden, mantenimiento, encaminadas tanto a la asistencia directa de los pacientes como del instrumental y del material sanitario.
- Colaborar en le envío – recepción de pruebas complementarias.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Departamento de Enfermería
Duración del contrato	Inicio: 11 de Agosto del 2015 Término: 31 de Diciembre de 2015
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (Mil con 00/100 nuevos soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	La supervisión y conformidad será otorgada por el Jefe de Enfermería.



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
TÉCNICO EN TERAPIA FÍSICA – TDR 11**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 Técnico en Terapia Física para que desarrolle tareas asistenciales.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Servicio de Medicina Física y Rehabilitación

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Personal

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	01 año mínimo en el Sector Público
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Orientación a la Calidad• Adaptación al cambio / Flexibilidad• Pro actividad e iniciativa• Trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Técnico en Terapia Física
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos afines a la carrera.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none">• Ficha RUC• No estar Inhabilitado para contratar con el estado.• Copia fedateado de DNI.

Adjuntar Expediente Curricular, debidamente documentado, fedateado y foliado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción de la historia clínica.
- Apoyar en el correcto llevado de FUAS, ver que los exámenes auxiliares estén correctos, y las medicinas coincidan al diagnóstico efectuado.
- Ingresar los datos de la historia clínica en el NOVAHIS.



- Programar citas a los pacientes.
- Apoyar el Médico Rehabilitador y al Tecnólogo Médico.
- Llevar y recoger ropa de lavandería.
- Alistar la camilla de tratamiento.
- Preparar las compresas húmedas calientes.
- Preparar a los pacientes para ser atendidos por el Médico Rehabilitador o el Tecnólogo Médico.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Servicio de Medicina Física y Rehabilitación
Duración del contrato	Inicio: 11 de Agosto del 2015 Término: 31 de Diciembre de 2015
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (Mil con 00/100 nuevos soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	La supervisión y conformidad será otorgada por el Jefe de Medicina Física y Rehabilitación

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TECNÓLOGO MÉDICO – TDR 12

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 Tecnólogo Médico

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Personal

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	01 año mínimo en el Sector Público
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Orientación a la Calidad• Adaptación al cambio / Flexibilidad• Pro actividad e iniciativa• Trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Tecnólogo Médico
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos afines a la carrera.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none">• Ficha RUC• No estar Inhabilitado para contratar con el estado.• Copia fedateado de DNI.

Adjuntar Expediente Curricular, debidamente documentado, fedateado y foliado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar los análisis de Laboratorio.
- Realizar pruebas químicas, bacteriológicas, inmunológicas, biológicas y cortes histológicos.
- Aplicar las normas de bioseguridad en su servicio.
- Realizar exámenes o pruebas de apoyo al diagnóstico y pronóstico y/o practicar métodos y técnicas de tratamiento propias de tecnología médica
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica
Duración del contrato	Inicio: 11 de Agosto del 2015 Término: 31 de Diciembre de 2015
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 nuevos soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	La supervisión y conformidad será otorgada por el Jefe de Patología Clínica y Anatomía Patológica



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
TÉCNICO EN LABORATORIO – TDR 13**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 Técnico en Laboratorio para proporcionar ayuda técnica especializada mediante ejecución de Procedimientos y Pruebas Analíticas en Líquidos Biológicos y Secreciones Corporales, para el Diagnóstico, Tratamiento y Prevención de las enfermedades.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Personal

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	01 año mínimo en el Sector Público
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Orientación a la Calidad• Adaptación al cambio / Flexibilidad• Pro actividad e iniciativa• Trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Técnico en Laboratorio
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos afines a la carrera.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none">• Ficha RUC• No estar Inhabilitado para contratar con el estado.• Copia fedateado de DNI.

Adjuntar Expediente Curricular, debidamente documentado, fedateado y foliado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Toma de muestras de fluidos corporales de los pacientes de Consultorio Externo, Emergencia, Hospitalización y Programas Presupuestales.



- Realizar Pruebas Analíticas Hematológicas, Inmunológicas y Bioquímicas en sangre y otros fluidos; investigando procesos patológicos con métodos de Microscopía, Manuales y Automatizados.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica
Duración del contrato	Inicio: 11 de Agosto del 2015 Término: 31 de Diciembre de 2015
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (Mil con 00/100 nuevos soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	La supervisión y conformidad será otorgada por el Jefe de Patología Clínica y Anatomía Patológica

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE AUXILIAR EN NUTRICIÓN – TDR 14

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 Auxiliar en Nutrición

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Departamento de Nutrición y Dietética

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Personal

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	01 año mínimo en el Sector Público
Competencias	• Orientación a la Calidad



	<ul style="list-style-type: none">• Adaptación al cambio / Flexibilidad• Pro actividad e iniciativa• Trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Instrucción secundaria.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos afines a la carrera.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none">• Ficha RUC• No estar Inhabilitado para contratar con el estado.• Copia fedateado de DNI.

Adjuntar Expediente Curricular, debidamente documentado, fedateado y foliado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO:

- Recepcionar y controlar el peso de los víveres secos y frescos de acuerdo al pedido de los mismos.
- Realizar el almacenamiento y controlar la salida de víveres secos y frescos de acuerdo al pedido y necesidades.
- Solicitar, recepcionar, cotejar y controlar los stocks de productos alimenticios y materiales del servicio.
- Mantener el ambiente del almacén, cámaras, congeladoras y refrigeración en forma ordenada y limpia.
- Realizar el inventario de los equipos del área.
- Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
- Realizar un correcto procedimiento de eliminación de residuos sólidos.
- Realizar los procedimientos de distribución y servicio de regímenes alimentarias normales y específicos.

PRODUCCIÓN Y PREPARACIÓN:

- Efectuar los procedimientos y operaciones previas a las elaboraciones de la preparación de los alimentos (limpieza, picado de ingredientes).
- Preparar, procesar y controlar la preparación del menú: dieta normal y especial, respetando el balance, fraccionamiento, textura indicada por el jefe del área.
- Mantener y practicar una adecuada higiene y manipulación de alimentos.
- Mantener y velar por el uso racional de ingredientes.
- Realizar el servido de las bandejas de las comidas en los coches de transporte.



- Realizar la limpieza y desinfección de los utensilios (enseres, charola, etc.) y equipos (coches, cocinas, hornos, etc.) utilizados para los diversos procedimientos en la preparación y distribución de regímenes alimentarios y efectuará el control y reporte de limpieza y desinfección programadas.
- Garantizar la adecuada limpieza de la infraestructura físicas de las instalaciones donde desarrolle su trabajo.
- Almacenar y velar por el cuidado de los bienes, vajillas y equipos que esté, a su cargo en su respectivo turno de manera que se garantice la inocuidad de alimentos.

GENERAL:

- Colaborar con la nutricionista en la administración del área de trabajo.
- Participar en los programas de enseñanza y capacitación.
- Mantener informado al jefe inmediato de las actividades realizadas.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Departamento de Nutrición y Dietética
Duración del contrato	Inicio: 11 de Agosto del 2015 Término: 31 de Diciembre de 2015
Remuneración mensual	S/. 900.00 (Novecientos con 00/100 nuevos soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	La supervisión y conformidad será otorgada por el Jefe de Nutrición y Dietética

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
AUXILIAR EN LIMPIEZA – TDR 15**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 03 Auxiliar en Limpieza

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Servicio de Limpieza

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Personal

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.



- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	01 año mínimo en el Sector Público
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Orientación a la Calidad• Adaptación al cambio / Flexibilidad• Pro actividad e iniciativa• Trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Instrucción secundaria.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos afines a la carrera.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none">• Ficha RUC• No estar Inhabilitado para contratar con el estado.• Copia fedateado de DNI.

Adjuntar Expediente Curricular, debidamente documentado, fedateado y foliado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Limpiar de manera integral todos los servicios de la institución, al ingreso y a la salida de cada turno.
- Limpiar los pasadizos, rampas, pasamanos, lavaderos, etc.
- Limpiar periódicamente el frontis, los techos, tolderas y ventanas del nosocomio.
- Conocer y socializar el Plan Hospitalarios de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- Cumplir con la normatividad vigente relacionada al campo de su competencia.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Servicio de Limpieza
Duración del contrato	Inicio: 11 de Agosto del 2015 Término: 31 de Diciembre de 2015



Remuneración mensual	S/. 900.00 (Novecientos con 00/100 nuevos soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	La supervisión y conformidad será otorgada por el Jefe de Limpieza

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
AUXILIAR EN LAVANDERÍA – TDR 16**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 Auxiliar en Lavandería

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Servicio de Lavandería

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Personal

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	01 año mínimo en el Sector Público
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Orientación a la Calidad• Adaptación al cambio / Flexibilidad• Pro actividad e iniciativa• Trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Instrucción secundaria.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos afines a la carrera.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none">• Ficha RUC• No estar Inhabilitado para contratar con el estado.• Copia fedateado de DNI.

Adjuntar Expediente Curricular, debidamente documentado, fedateado y foliado.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recojo de ropa sucia.
- Selección y pesado de ropa sucia.
- Lavado de ropa sucia.
- Preparación de ropa limpia para el planchado.
- Planchado de ropa limpia según lo seleccionado.
- Distribución de ropa limpia por pabellones y personal.
- Limpieza del área de trabajo en el servicio.
- Preparación de materiales e insumos para el lavado.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Servicio de Lavandería
Duración del contrato	Inicio: 11 de Agosto del 2015 Término: 31 de Diciembre de 2015
Remuneración mensual	S/. 900.00 (Novecientos con 00/100 nuevos soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	La supervisión y conformidad será otorgada por el Jefe de Lavandería



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 2015.

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 RUC N° _____; que se presenta como postulante en el Procedimiento de Contratación N° 005-2014-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 N° 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 2015

NOMBRE:

FIRMA



ANEXO N° 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 _____ 2015

NOMBRE:

FIRMA



ANEXO N° 06

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° 20437350800, con domicilio en el Pasaje Daniel Alcides Carrión N° 440, representado por _____, identificado con Documento Nacional de Identidad N° _____, en su calidad de _____, quien procede en uso de las facultades previstas en _____, a quien en adelante se denominará **LA ENTIDAD**; y de la otra parte, _____, identificado con Documento Nacional de Identidad N° _____ y Registro Único de Contribuyente N° _____, con domicilio en _____, a quien en adelante se le denominará **EL TRABAJADOR**, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

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

- Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, "régimen CAS").
- Decreto Supremo 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- 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.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO

El presente Contrato Administrativo de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público que se celebra conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, sus normas reglamentarias y las disposiciones presupuestales que resultan pertinentes.

Por su naturaleza de régimen laboral especial de contratación del Estado, confiere a **EL TRABAJADOR** únicamente los derechos y obligaciones establecidos en el Decreto Legislativo 1057, su Reglamento y modificatorias.

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

EL TRABAJADOR y **LA ENTIDAD** suscriben el presente Contrato a fin que el primero se desempeñe de



forma individual y subordinada como _____, cumpliendo las funciones detalladas en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y que forma parte integrante del presente Contrato, por el plazo señalado en la cláusula siguiente.

CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO

Las partes acuerdan que la duración del presente Contrato se inicia a partir del día _____ y concluye el día _____, dentro del presente año fiscal.

El contrato podrá ser renovado y/o prorrogado, según decisión de **LA ENTIDAD** y de **EL TRABAJADOR**, no pudiendo en ningún caso exceder el año fiscal. En caso que cualquiera de las partes decida no prorrogar o no renovar el contrato, deberá notificarlo a la otra parte con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos a su vencimiento. Sin embargo, la omisión del aviso no genera la obligación de prorrogar o no renovar el contrato.

Si **EL TRABAJADOR** continúa prestando servicios a **LA ENTIDAD** una vez vencido el plazo del presente contrato, éste se entiende prorrogado de forma automática por el mismo plazo del contrato, pero dentro del presente ejercicio fiscal.

En caso que **LA ENTIDAD** de por resuelto unilateralmente el presente Contrato antes del plazo previsto y sin mediar incumplimiento por parte de **EL TRABAJADOR**, éste tendrá derecho a la penalidad prevista en el artículo 13.3 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, aprobado por el Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo 065-2011-PCM

CLÁUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES – JORNADA DE TRABAJO

Las partes acuerdan que la cantidad de horas de prestación efectiva de servicio a la semana (jornada de trabajo) es como máximo de 48 horas. En caso de prestación de servicios autorizados en sobre tiempo, **LA ENTIDAD** está obligada a compensar a **EL TRABAJADOR** con descanso físico equivalente al total de horas prestadas en exceso.

La responsabilidad del cumplimiento de lo señalado en la presente cláusula será de cargo de jefe inmediato, bajo la supervisión de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

CLÁUSULA SEXTA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO

EL TRABAJADOR percibirá una remuneración mensual de S/. _____ Nuevos Soles _____, monto que será abonado conforme a las disposiciones de tesorería que haya establecido el Ministerio de Economía y Finanzas. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable a **EL TRABAJADOR**.

LA ENTIDAD hará efectiva la contraprestación, previa presentación del correspondiente recibo por honorarios por parte del **EL TRABAJADOR**.

CLÁUSULA SÉTIMA: LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

EL TRABAJADOR prestará los servicios en _____. La Entidad



podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades de servicio definidas por **LA ENTIDAD**.

CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES GENERALES DEL TRABAJADOR

Son obligaciones de **EL TRABAJADOR**:

- a) Cumplir las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de **LA ENTIDAD** que resulten aplicables a esta modalidad contractual, sobre la base de la buena fe laboral.
- b) Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comunique **LA ENTIDAD**.
- c) Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte de **LA ENTIDAD**.
- d) No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo 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, durante y después de concluida la vigencia del presente Contrato.
- e) Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de **LA ENTIDAD**, guardando absoluta confidencialidad.
- f) Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.
- g) No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
- h) Otras que establezca la entidad o que sean propias del puesto o función a desempeñar.

CLÁUSULA NOVENA: DERECHOS DEL TRABAJADOR

Son derechos de **EL TRABAJADOR** los siguientes:

- a) Percibir la remuneración mensual acordada en la cláusula sexta del presente Contrato.
- b) Gozar de veinticuatro (24) horas continuas mínimas de descanso por semana. Dicho descanso se tomará todos los días domingo de cada semana, salvo pacto en contrario.
- c) Hacer uso de quince (15) días calendarios de descanso físico por año cumplido. Para determinar la oportunidad del ejercicio de este descanso, se decidirá de mutuo acuerdo. A falta de acuerdo, decidirá **LA ENTIDAD** observando las disposiciones correspondientes.
- d) Gozar efectivamente de las prestaciones de ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.
- e) Afiliarse a un régimen de pensiones. En el plazo de diez (10) días, contados a partir de la suscripción del contrato, **EL TRABAJADOR** deberá presentar Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar afiliado o al que ya se encuentra afiliado.
- f) Gozar del permiso de lactancia materna y/o licencia por paternidad según las normas correspondientes.



- g) Gozar de los derechos colectivos de sindicalización y huelga conforme a las normas sobre la materia.
- h) Gozar de los derechos a que se hace referencia la Ley 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i) Los demás derechos establecidos en el Decreto Legislativo 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificatorias.

CLÁUSULA DÉCIMA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

En los casos en que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones el traslado de **EL TRABAJADOR** en el ámbito nacional e internacional, los gastos inherentes a estas actividades (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), correrán por cuenta de **LA ENTIDAD**.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: CAPACITACIÓN

EL TRABAJADOR podrá ser capacitado conforme a los Decretos Legislativos 1023 y 1025 y normas reglamentarias, de acuerdo a las necesidades institucionales.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO

LA ENTIDAD se encuentra facultada a ejercer el poder disciplinario a que se refiere el artículo 15-A del Reglamento del Decreto Legislativo 1057 aprobado por el Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo 065-2011-PCM, conforme a las normas complementarias sobre la materia y a los instrumentos internos que para tales efecto dicte **LA ENTIDAD**.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: DERECHOS DE PROPIEDAD

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 derechos de autor y demás derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de este contrato son cedidos a **LA ENTIDAD** en forma exclusiva.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD DEL TRABAJADOR

LA ENTIDAD se compromete a facilitar a **EL TRABAJADOR** materiales, mobiliario y condiciones necesarios para el adecuado desarrollo de sus actividades, siendo responsable **EL TRABAJADOR** del buen uso y conservación de los mismos, salvo el desgaste normal.

En caso de determinarse el incumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula, **EL TRABAJADOR** deberá resarcir a **LA ENTIDAD** conforme a las disposiciones internas de ésta.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

LA ENTIDAD, en ejercicio de su poder de dirección sobre **EL TRABAJADOR**, supervisará la ejecución



del servicio materia del presente Contrato, encontrándose facultada a exigir a **EL TRABAJADOR** la aplicación y cumplimiento de los términos del presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: EVALUACIÓN

La evaluación de **EL TRABAJADOR** se sujetará a lo dispuesto por los Decretos Legislativos 1023 y 1025 y sus normas reglamentarias.

CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONES

EL TRABAJADOR podrá ejercer la suplencia al interior de **LA ENTIDAD** y quedar sujeto a las acciones administrativas de comisión de servicios y designación y rotación temporal.

Ni la suplencia ni las acciones de desplazamiento señaladas implican el incremento de la remuneración mensual a que se refiere la cláusula sexta, ni la modificación del plazo del Contrato señalado en la cláusula cuarta.

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE TRABAJO

Corresponderá a **LA ENTIDAD**, a través de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, otorgar a **EL TRABAJADOR**, de oficio o a pedido de parte, la respectiva Constancia de Trabajo prestado bajo el régimen CAS.

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES

En ejercicio de su poder de dirección, **LA ENTIDAD** podrá modificar unilateralmente el lugar, tiempo y modo de la prestación del servicio, respetando el criterio de razonabilidad, y sin que ello suponga la suscripción de un nuevo contrato o adenda.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: 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. En estos casos, el pago de la remuneración y subsidios correspondientes se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- b) Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de la trabajadora gestante. El pago de los subsidios correspondientes se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias de la materia.
- c) Por licencia con goce de haber, cuando corresponda conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público y normas complementarias.
- d) Por licencia por paternidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley 29409 – Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- e) Otro supuesto establecidos en normas de alcance general o los que determine **LA ENTIDAD**



en sus directivas internas.

2. Suspensión sin contraprestación:

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

CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO

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

- a) Por fallecimiento de **EL TRABAJADOR**.
- b) Por extinción de **LA ENTIDAD**.
- c) Por voluntad unilateral de **EL TRABAJADOR**. En estos casos, deberá comunicar a **LA ENTIDAD** dicha decisión con una anticipación de treinta (30) días naturales anteriores al cese, salvo que **LA ENTIDAD** le autorice un plazo menor.
- d) Por mutuo acuerdo entre **EL TRABAJADOR** y **LA ENTIDAD**.
- e) Si **EL TRABAJADOR** padece de invalidez absoluta permanente sobreviniente declarada por ESSALUD, que impida la prestación del servicio.
- f) Por decisión unilateral de **LA ENTIDAD** sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o de las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo; o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- g) Por vencimiento del contrato.

En el caso del literal g), **LA ENTIDAD** deberá comunicar por escrito a **EL TRABAJADOR** el incumplimiento mediante una notificación debidamente sustentada. **EL TRABAJADOR** tiene un plazo de cinco días (5) hábiles, que puede ser ampliado por **LA ENTIDAD**, para expresar los descargos que estime conveniente. Vencido este plazo, **LA ENTIDAD** debe decidir, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, comunicándolo a **EL TRABAJADOR** en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles. Esta decisión es impugnabile de acuerdo al artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.

CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE

La Contratación Administrativa de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público cuyos derechos, beneficios y demás condiciones aplicables a **EL TRABAJADOR** son los previstos en el Decreto Legislativo 1057 y sus normas reglamentarias y complementarias. 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, lugares adonde 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 (5) días siguientes de producido el cambio.

CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA: DISPOSICIONES FINALES

Los conflictos derivados de la prestación de los servicios ejecutados conforme a este Contrato serán sometidos al Tribunal del Servicio Civil en recurso de apelación, conforme a lo establecido en el artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.

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 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM y sus normas complementarias.

En señal de conformidad y aprobación de las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de _____, el _____.

LA ENTIDAD

EL TRABAJADOR



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 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.**
- **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 2015.

FIRMA

NOMBRE

DNI N°



ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL SISTEMA DE PENSIONES

Yo
 con DNI N° y, domicilio fiscal en
 Departamento: Provincia:
 Distrito:

Declaro bajo Juramento, que pertenezco al siguiente Sistema de Pensiones:

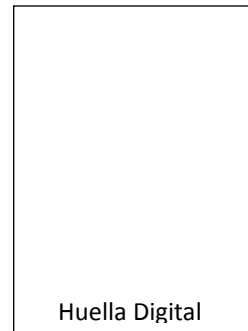
SISTEMA DE PENSIONES	MARCAR (X)	N° CUSP
ONP		
HABITAT		
AFP INTEGRAL		
AFP PROFUTURO		
AFP PRIMA		

Con conocimiento, que de resultar falsas las declaraciones arriba consignadas, incurriré en el delito de Falsedad Ideológica, tipificado en el artículo 428° del Código Penal, con todas las consecuencias administrativas, civiles y penales que ello acarrea, firmo y estampo mi huella digital.

Chachapoyas, de de 2015

.....

Firma del Postulante



Huella Digital