

**REQUERIMIENTO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS  
CONVOCATORIA N° 13 – 2009**

**I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

La Unidad de personal del Hospital Regional Virgen de Fátima de Chachapoyas, invita a personas naturales que tengan interés en prestar servicios no autónomos, con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el D. Leg. N° 1057 y D.S. N° 075-2008-PCM

**II. FINALIDAD.**

Seleccionar a tres (03) personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias, de acuerdo con los requerimientos del servicio, para que presten sus servicios temporalmente en el Hospital Regional Virgen de Fátima.

**III. DE LOS REQUISITOS.**

Relacionados con el perfil del servicio a prestar y posición; y otros requisitos como son:

**DIRECCION EJECUTIVA**

UNA (01) SECRETARIA

Estudios técnicos Superiores (03) años, con experiencia mínima de dos (02) años, de los cuales debe tener experiencia como secretaria mínima de un (01) año en el sector público y debe contar con capacitación en actividades secretariales.

Los honorarios por el servicio ascienden a S/. 550.00 sujeto a descuentos y/o aportes de ley.

**DIRECCION DE ADMINISTRACION**

UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Estudios universitarios, con experiencia mínima de dos (02) años, de los cuales debe tener experiencia como asistente administrativo o secretaria mínima de un (01) año en el sector público y debe contar con capacitación en asistencia administrativa y/o secretarial.

Los honorarios por el servicio ascienden a S/. 750.00 sujeto a descuentos y/o aportes de ley.

**UNIDAD DE PERSONAL**

UNA (01) SECRETARIA

Estudios técnicos Superiores (03) años, con experiencia mínima de dos (02) años, de los cuales debe tener experiencia como secretaria mínima de un (01) año en el sector público y debe contar con capacitación en actividades secretariales.

Los honorarios por el servicio ascienden a S/. 550.00 sujeto a descuentos y/o aportes de ley.

#### **IV. BASE LEGAL**

4.1 Ley 27657 – Ley del Ministerio de Salud

4.2 Ley N° 29289 de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2009.

4.3 D. Leg. N° 1057, que aprueba el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

4.4 D.S. N° 075-2008-PCM, que aprueba el reglamento del D. Leg. 1057.

4.5 Ley de Nepotismo N° 26771 y su Reglamento.

4.6 Ley N° 27050 Ley de la Persona con Discapacidad.

4.7 Norma sobre el Registro de Sanciones de Destitución y Despido, creado por DS. N° 089-2006-PCM.

4.9 Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.

4.10 D.S. N° 054-99-EF, Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta.

#### **V. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN.**

##### **5.1 CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

**a) Convocatoria (\*):** Publicación el Martes 11 de junio de 2009, en el Portal Institucional de HRVFCH y exhibición de la misma en lugares visibles del HRVFCH

**b) Presentación de Curriculum:** Del 12 de Junio al 19 de Junio de 2009; de 08:30 a 16:00 horas; en Calle. Daniel Alcides Carrión 035.

**c) Clasificación de Curriculum (\*\*):** El 19 de Junio 2009

**d) Evaluación Curricular:** El 22 de Junio de 2009

**f) Resultado final (\*\*\*):** El resultado final del proceso de selección, en orden de meritos, será publicado el 23 de Junio del 2009, en el Portal Institucional del HRVFCH.

#### **VI. DE LA PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.**

6.1 Carta dirigida a la Unidad convocante, comunicando su deseo de participar en la Convocatoria, especificando las siglas de la actividad a la que postula.

- 6.2 Currículum Vitae u Hoja de Vida debidamente documentado incluyendo fotocopia de DNI vigente.
- 6.3 Declaración jurada, sobre veracidad de información proporcionada en el Currículum Vitae u Hoja de Vida.
- 6.4 Declaración Jurada de Parentesco por Consanguinidad y Afinidad y Matrimonio.
- 6.5 Los documentos precisados en los puntos: 6.2 al 6.4 deben ser presentados en sobre cerrado, dirigido a la Unidad de Personal, adjunto a la Carta de presentación precisada en el punto: 6.1
- 6.6 Serán descalificados los candidatos que no cumplan con presentar la documentación completa requerida y/o no reúna los requisitos establecidos

## **VII. SUSCRIPCION DEL CONTRATO.**

- 7.1 La suscripción del Contrato Administrativo de Servicios, se realizara en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado de la selección.
- 7.2 Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarara seleccionado la persona que ocupo el segundo lugar, para que suscriba el respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
- 7.3 De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la Unidad de Personal declarara seleccionado a la persona que ocupo el orden de merito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

Chachapoyas, 11 de Junio de 2009

(\*) ..... CUANDO MENOS CON CINCO (5) DIAS HABILES PREVIOS AL INICIO DE LA ETAPA DE SELECCIÓN.

(\*\*) ... DESPUES DE LOS CINCO (5) DIAS HABILES DE PUBLICADA LA CONVOCATORIA.

(\*\*\*)... DESPUES DE LAS VEINTICUATRO HORAS DE REALIZADO O CULMINADO EL PROCESO DE SELECCIÓN.