



# **CONVOCATORIA PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 43-2010-HMA**

## **CAPITULO I**

### **GENERALIDADES**

#### **1.1 ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre : HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  
RUC N° : 20162041291

#### **1.2 DOMICILIO LEGAL**

AV. MIGUEL IGLESIAS N° 968 – SAN JUAN DE MIRAFLORES

#### **1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación del Servicio de 01 ASISTENTE EN SERVICIOS JURIDICOS, para la Dirección Ejecutiva de Administración.

#### **1.4 SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

El presente proceso se rige por el sistema de evaluación curricular y entrevista personal, según los términos de referencia adjuntos al presente proceso, siendo cada una de sus etapas es eliminatoria. La nota mínima aprobatoria será de sesenta ( 60/100) puntos.

#### **1.5 MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Contrato Administrativo de Servicios

#### **1.6 ALCANCES DEL REQUERIMIENTO**

El requerimiento está definido en el Capítulo III de la presente convocatoria.

#### **1.7 BASE LEGAL**

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 29465, Ley de Presupuesto del sector Público para el Año Fiscal 2010.
- Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Resolución Ministerial N° 288-2009/MINSA. Aprueban la Directiva Administrativa N° 148-MINSA/ OGA/OGGRH.V.01 " Directiva que establece el Procedimiento para la Selección, Contratación y Ejecución del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Pliego 011 Ministerio de Salud "
- Resolución Directoral N° 187-2009-HMA-DG. Que constituye la " Comisión Evaluadora para la Selección de Personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS "
- Resolución Directoral N° 258-2010-HMA-DG. Que modifica la conformación de la Comisión conformada mediante Resolución Directoral N° 187-2009-HMA-DG.

## **CAPITULO II**

### **ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

#### **2.1 CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

- Convocatoria .....: del 25/08/10 al 01/09/2010.
  - Presentación de Propuestas .....: 02/09/2010 (Av. Miguel Iglesias N° 968 - San Juan De Miraflores -Oficina de Trámite Documentario, desde las 08:00 horas a las 2:00 p.m.
  - Evaluación de Propuestas.....: 02/09/2010 a partir de las 3.00 p.m.
  - Entrevista Personal .....: 03/09/2010
- Se llevará a cabo en la Oficina de la sub. Dirección General. A partir de las 9:00 a.m.
- Publicación de resultados (A través del portal del HMA).....: 03/09/2010. A las 16:00 horas

**NOTA :** Las bases de la presente convocatoria se entregaran en el Área de Selección de Personal del 25 de agosto al 01 de setiembre del 2010, desde 8:30 a.m. hasta 15:00 p.m.



## 2.2 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

La propuesta se presentará en un sobre cerrado y estará dirigido al Comisión Evaluadora del **Proceso de Contratación N° 43-2010-CAS-HMA-** conforme al siguiente detalle:

<p>SEÑORES HOSPITAL MARIA AUXILIADORA Att. Comisión de Evaluación</p> <p><b>Proceso de Contratación N° 43-2010- CAS-HMA</b> Objeto del Proceso: Contratación de personal CAS</p> <p><b>SOBRE: PROPUESTA TECNICA PARA EL CARGO</b> <b>DE :</b></p> <p><b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b></p>
--

### 2.2.1. Contenido de las Propuestas

Se presentarán en un (1) original

#### **SOBRE - PROPUESTA TÉCNICA:**

El sobre contendrá la siguiente documentación:

- Carta de Presentación con datos del postulante según formato - **Anexo N° 01.**
- Declaración Jurada según formato -**Anexo N° 02.**
- Curriculum Vitae documentado foliado y fedateado por cualquier fedatario que cuente el HMA.
- Copia simple de Documento Nacional de Identidad, (vigente, legible)
- Certificado Colegiatura según corresponda.
- Certificado de SERUMS, en caso de los Profesionales de la Salud.
- Certificado Habilitación por el Colegio Profesional (vigente).

#### **OTROS**

- El postulante a este proceso, no se podrá presentar a más de un proceso de selección de CAS vigente en el HMA.

## 2.3 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS, ENTREVISTA PERSONAL Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

La evaluación técnica de las propuestas consistirá en la verificación del cumplimiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos previstos en el Capítulo III del presente proceso; luego se efectuará la calificación según los siguientes criterios:

**I.- CRITERIOS DE EVALUACION PARA ASISTENTE EN SERVICIOS JURIDICOS****A.- EVALUACION CURRICULAR****hasta 50 puntos****EVALUACION CURRICULAR**

CRITERIOS DE EVALUACION	PUNTAJE	TOTAL
<b>1) NIVEL EDUCATIVO</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>	10
1,1 .- Bachiller en Derecho de cinco años a mas		10
1,2.- Bachiller en Derecho de menos de cinco años.		5
<b>2) CAPACITACIÓN</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>	20
2,1 Acreditar mas de 08 créditos		20
2,2 Acreditar de 07 a 08 créditos		15
2,3 Acreditar de 05 a 06 créditos		10
2,4 Acreditar menos de 05 créditos		5
<b>Nota:</b> La constancia de capacitación debe ser de los últimos 05 años <b>Cada crédito : 17 horas</b>		
<b>3) EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>	20
-De más de 01 año de experiencia laboral en entidades publicas de salud o privadas.		20
- De menos de 01 año de experiencia laboral en entidades publicas de salud o privadas.		10
<b>Nota:</b> se acreditará con constancia emitida por un funcionario o representante legal de la entidad, de los últimos diez años		

**NOTA: LOS AÑOS DEL NIVEL EDUCATIVO SE CALIFICARA CON LA FECHA DE EMITIDO EL BACHILLER CORRESPONDIENTE.**

**B.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LA ENTREVISTA PERSONAL-CONOCIMIENTOS  
PARA TODAS LAS ESPECIALIDADES**

PUNTAJE: HASTA 50 PUNTOS

PUNTAJE TOTAL

FACTORES A EVALUARSE	PUNTAJE					TOTAL
	10	7	5	3	1	
<b><u>1. ASPECTO PERSONAL</u></b>  Mide la presencia, la naturaleza en el vestir y la limpieza del postulante.						
<b><u>2. SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL</u></b>  Mide el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas. También el aplomo y circunspección para adaptarse a determinadas circunstancias . Modales.						
<b><u>3. CAPACIDAD DE PERSUACION</u></b>  Mide la habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para remitir argumentos validos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas.						
<b><u>4. CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES</u></b>  Mide el grado de capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada, Con el fin de conseguir resultados objetivos.						
<b><u>5. CONOCIMIENTOS DE CULTURA GENERAL</u></b>  - Mide la magnitud de los conocimientos del postulante, relacionado Con el cargo y la política nacional de salud.						

- 10 = Excelente  
07 = Muy Bueno  
05 = Bueno  
03 = Regular  
1 = Deficiente

**CAPITULO III****TÉRMINOS DE REFERENCIA****CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-CAS****I.- UN ASISTENTE EN SERVICIOS JURIDICOS PARA LA  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

1. **DEPENDENCIA** : HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
2. **MODALIDAD** : Contratación Administrativa de Servicios
3. **PERIODO DE CONTRATACIÓN** : 04 meses, a partir de la firma de su contrato
4. **HONORARIO PROMEDIO MENSUAL**: 1500. 00 (Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles)

**5. OBJETIVOS:**

- Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas en la gestión administrativa.

**6. ACTIVIDADES PRINCIPALES:**

- Analizar expedientes y formular o emitir informes.
- Proyectar y revisar Directivas Administrativas.
- Participar en reuniones y/o comisiones sobre asuntos de la especialidad.
- Realizar análisis desde un punto de vista legal-administrativo.
- Interpretar documentación y resúmenes variados.
- Revisar Expedientes de Contrataciones para su aprobación.
- Revisar proyectos de contratos.
- Mantener actualizados el archivo de normas legales.
- Realizar documentación correspondiente a la contratación de personal CAS.
- Otras que le asigne esta Dirección.

**7. PERFIL**

- Grado de Bachiller en Derecho.
- Experiencia laboral acreditada, no menor a 3 años.
- Experiencia acreditada en la Administración Pública, no menor a 6 meses.
- Conocimientos de Administración, Normativa de Contrataciones del Estado y Normativa de Contratación Administrativa de Servicios.
- Conocimiento acreditado de Microsoft Office.

**8. LA JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN**

La Dirección Ejecutiva de Administración, para el mejor desarrollo de sus actividades, requiere personal asistente legal-administrativo que coadyuve en el logro de los objetivos planteados.

**ANEXO N° 1****CARTA N°**

Lima. ....

Señor:  
Presidente de la Comisión Evaluadora  
Presente.-Asunto : Proceso de Selección para contratación Administrativo de Servicios  
.....

Ref. : Decreto Legislativo N° 1057

De mi consideración:

Yo, .....con DNI  
N°.....con dirección domiciliaria en .....  
Teléfono..... correo electrónico .....  
solicito mi participación como postulante en el proceso de selección para la contratación  
administrativa de servicios de:.....<sup>\*\*\*</sup>..... regulado  
por el decreto legislativo N° 1057, para lo cual adjunto los siguiente:

- 1) Currículum Vitae debidamente documentado foliado y fedateado por cualquier fedatario que cuente el HMA.
- 2) Declaración jurada del postulante según formato - Anexo N° 2
- 3) Copia simple de mi Documento Nacional de Identidad, (vigente, legible)
- 4) Certificado Colegiatura según corresponda
- 5) Certificado de SERUMS, en caso de los Profesionales de la Salud
- 6) Certificado de Habilitación por el Colegio Profesional (vigente).

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Firma

\*\*\*\* indicar al cargo al cual postula



**ANEXO N° 2**

**DECLARACION JURADA**

El Que Suscribe.....identificado con DNI N°.....,RUC N° ..... y con domicilio real en ..... Estado Civil ....., natural del Distrito ..... Provincia de .....Departamento de ....., **DECLARO BAJO JURAMENTO :**

- 1) No encontrarse sancionado en ninguna entidad pública de haberlo sido, deberá adjuntar su rehabilitación.
- 2) No encontrarse inhabilitado o sancionado por su colegio profesional, si fuera el caso.
- 3) No tener inhabilitación para ejercer cargo en el Estado
- 4) No tener inhabilitación vigente en el registro de Sanciones de Destitución y Despido RNSDD.
- 5) No estar incurso en caso de Nepotismo.
- 6) No Tener antecedentes policiales, judiciales ni penales.
- 7) No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Proveedores.
- 8) De compromiso de disponibilidad inmediata a la suscripción del contrato.

Asumo la responsabilidad civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente declaración jurada, asimismo de los documentos presentados.

Lima, ..... de ..... del

\_\_\_\_\_  
Firma del Declarante



PERÚ

Ministerio  
de Salud

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERU  
"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"