



# FICHA DE INSCRIPCIÓN

## CONVOCATORIA A PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS I-2010 EN EL HOSPITAL “HERMILIO VALDIZAN”

Nº ORDEN .....  
(no llenar)

APELLIDOS Y NOMBRES.....

ESPECIALIDAD .....

GRUPO OCUPACIONAL.....

D.N.I.-..... TELEFONO.....

E-mail ..... Cel.....

### DOCUMENTOS A PRESENTAR EN EL ORDEN SIGUIENTE

#### PROFESIONALES Y TECNICOS SEGÚN CORRESPONDA

1. FICHA DE INSCRIPCION
2. TITULO PROFESIONAL (Copia Autenticada)
3. TITULO DE ESPECIALISTA (Copia autenticada).
4. CONSTANCIA DE HABILIDAD DEL COLEGIO PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, LA MISMA QUE NO DEBERÁ TENER UNA ANTIGÜEDAD MAYOR DE SEIS (06) MESES A LA PUBLICACIÓN DEL AVISO DE CONCURSO (Original)
5. RESOLUCIÓN DE SERUMS o SECIGRA (Copia Autenticada )
6. DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES JUDICIALES, PENALES NI POLICIALES.
7. DECLARACIÓN JURADA DE TENER BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL.
8. DECLARACION JURADA DE DOMICILIO (Simple)
9. CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO (Copia Autenticada), con documentos que acrediten capacitación a partir del año 2006 a la fecha.
10. PARTIDA DE NACIMIENTO (Copia Autenticada)
11. COPIA DE RUC
12. D.N.I. VIGENTE (Copia Autenticada)

Nº DE FOLIOS.....

.....

Firma del postulante

Fecha .....

.....

Firma del recepcionista



## **BASES DE CONVOCATORIA A PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS I-2010 EN EL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZAN"**

### **1.- FINALIDAD:**

Establecer criterios homogéneos, basados en la legislación vigente, sobre el proceso de concurso para cubrir plazas por Contrato Administrativo de Servicios - CAS.

### **2.- OBJETIVOS:**

Efectuar la convocatoria para ocupar plazas que quedaron desiertas en convocatorias anteriores y por reemplazos, a fin de cubrir las necesidades de los servicios y Departamentos en el Hospital "Hermilio Valdizán",

### **3.- BASE LEGAL:**

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 26842 – Ley General de Salud
- Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 797-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Hermilio Valdizán"
- Ley N° 29465 de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2010.
- Decreto Legislativo N° 1057 – Que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del D.L.1057
- Resolución Ministerial N° 288-2009/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 148-MNSA/OGA/OGRRHH V.01, que establece el procedimiento de selección, contratación y ejecución del Régimen Especial CAS.

### **4.- AUTORIZACIÓN:**

De acuerdo al Artículo 4º, del Decreto Legislativo N° 1057, que establece los requisitos para la celebración del Contrato Administrativo de Servicios.

### **5.- PROCEDIMIENTO:**

El proceso de concurso para cubrir plazas por Contrato Administrativo de Servicios - CAS se inicia con la convocatoria, difusión correspondiente, inscripción, evaluación, publicación de resultados finales.

### **6.- DE LOS POSTULANTES:**

- No deben registrar antecedentes Penales, Policiales ni Judiciales.
- No deben haber sido destituidos en la Administración Pública dentro de los últimos (5) años.
- Deben reunir los requisitos mínimos solicitados para la plaza a la que postula.
- 
- Sólo puede postular a una plaza.
- La documentación presentada y los datos consignados no podrán ser modificados ni retirados luego de ser recepcionados por el Secretario Técnico de la Comisión de Concurso.
- El postulante que presente documentación adulterada o fraudulenta o que realice actos que atenten contra las disposiciones del proceso, será sancionado con la anulación de su participación, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.
- Los postulantes acreditarán el conocimiento y aceptación de las bases del concurso para cubrir plazas por **CAS**, firmando la Ficha de Inscripción al momento de ser Inscritos.
- El puntaje mínimo será de 60 puntos y el máximo de 100 puntos.
- En caso de empate se considerará a aquel postulante que tenga mayor número de horas de Capacitación.
- Los expedientes de los postulantes que no ingresen se devolverán a partir del día siguiente de concluido el proceso y solo se conservarán 30 días calendarios; pasado este plazo se destruirán sin lugar a reclamo.

**En caso de resultar adjudicatario de la plaza convocada deberá presentar el original del Certificado de Antecedentes Judiciales, Penales y Policiales, Certificado Físico, Certificado de Salud Mental y Certificado Domiciliario, dentro de los cinco días hábiles a la adjudicación de la plaza.**

### **7.- INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE:**

- Para participar en el concurso para cubrir plazas por **CAS**, los postulantes serán identificados por un código.



- El postulante deberá especificar la plaza a la que postula adjuntando los documentos que sean necesarios para acreditar sus méritos, en el orden señalado en la ficha de inscripción.
- Los documentos serán debidamente foliados por los interesados y verificados por la secretaría técnica en el momento de la Inscripción.
- Toda fotocopia debe estar autenticada por fedatario de la Institución.
- No se aceptan inscripciones, ni adición de documentos una vez vencido el plazo de Inscripción.
- Presentar 2 fotos tamaño carné, en caso que el postulante alcance una plaza.

## **8.- 12 PLAZAS A SER CONCURSADAS EN EL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZAN" POR CAS**

### **DIRECCIÓN GENERAL**

- SECRETARIA 01
- LIC. EN RELACIONES PUBLICAS 01

### **OFICINA DE LOGISTICA**

- ESPECIALISTA EN LOGISTICA 01
- TECNICO ADMINISTRATIVO (a) 01

### **OFICINA DE ECONOMÍA**

- TECNICO ADMINISTRATIVO (b) 01

### **OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO**

- ESPECIALISTA EN DOCUMENTOS DE GESTIÓN 01

### **OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA**

- PROGRAMADOR 01

### **SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN PSIQUIATRICA PARA LA RAA**

- TRABAJADOR SOCIAL 01

### **DEPARTAMENTO DE NIÑOS Y ADOLESCENTES**

- MEDICO PSIQUIATRA 01
- PSICOLOGO 01

### **CENTRO DE REHABILITACION DE ÑAÑA**

- MEDICO PSIQUIATRA 01

### **DEPARTAMENTO ANALISIS Y MODIFICACIÓN DE LA CONDUCTA**

- PSICOLOGO/A 01

### **CRONOGRAMA DEL CONCURSO**

- CONVOCATORIA 22 al 29 de marzo de 2010
- INSCRIPCIÓN 30 y 31 de marzo de 09.00 a 15.00 horas
- EVALUACION CURRICULAR 05 y 06 de abril
- PUBLICACION DE RESULTADOS 06 de abril a partir de las 18.00 horas
- RECLAMOS 07 de abril de 08.00 a 14.00 horas
- ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS 08 de abril
- EXAMEN DE CONOCIMIENTOS 09 de abril a partir de las 11.00 horas
- PUBLICACION DE RESULTADOS 09 de abril a partir de las 18.00 horas
- RECLAMOS 12 de abril de 08.00 a 14.00 horas
- ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS 13 de abril
- ENTREVISTA PERSONAL 14 de abril a partir de las 09.00 horas
- PUBLICACION FINAL DE RESULTADOS 14 de abril a partir de las 18.00 horas
- SUSCRIPCION DE CONTRATO 15 y 16 de abril
- INICIO DE PRESTACION DE SERVICIO 19 de abril

**NOTA: Cada etapa de la evaluación es de carácter eliminatorio.**

### **LUGAR Y HORARIO DE INSCRIPCIÓN**

Oficina de Personal del Hospital Hermilio Valdizán  
De 09:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 15:00 horas



## **9. REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES**

Para todas las plazas, los requisitos solicitados en la ficha de inscripción

<b>DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE</b>	
<b>MEDICO PSIQUIATRA</b>	<b>01</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Deseable formación en terapia familiar y/o terapia cognitivo conductual Terminado o en curso.</li><li>• Experiencia laboral de 1 año con niños y adolescentes con problemas de Salud Mental así como con sus padres y/o tutores.</li></ul>	
<b>PSICOLOGO</b>	<b>01</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento y experiencia en terapia cognitiva conductual, mínimo 6 meses</li><li>• Experiencia en el trabajo con población infanto juvenil, mínimo 6 meses</li><li>• Experiencia en evaluación psicológica de Niños y Adolescentes</li><li>• Experiencia en talleres y terapias grupales en niños y/o adolescentes con Problemas de Salud Mental, así como con sus padres y/o tutores.</li></ul>	
<b>CENTRO DE REHABILITACIÓN DE ÑAÑA</b>	
<b>MEDICO PSIQUIATRA</b>	<b>01</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Especialista en Psiquiatría</li><li>• Conocimiento de Terapia Cognitivo Conductual</li><li>• Interés en el Área de Dependencia a Sustancias Psicoactivas</li></ul>	
<b>DEPARTAMENTO ANALISIS Y MODIFICACIÓN DE LA CONDUCTA</b>	
<b>PSICOLOGO</b>	<b>01</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Formación en Terapia de Modificación del Comportamiento</li><li>• Disponibilidad para cumplir con el horario de lunes a viernes mayormente en el turno tarde.</li></ul>	
<b>DEPARTAMENTO DE REHABILITACIÓN Y SALUD MENTAL</b>	
<b>TECNOLOGO MEDICO</b>	<b>01</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener especialidad de Terapia Ocupacional y/o Terapia Física y Rehabilitación</li><li>• Experiencia mínima de 1 año.</li></ul>	
<b>SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN PSIQUIATRICA PARA LA RAA</b>	
<b>TRABAJADORA SOCIAL</b>	<b>01</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia 1 año en establecimientos de salud.</li><li>• Conocimiento de procedimientos administrativos en EsSalud (subsidios, atenciones médicas, referencias, acreditaciones y otros)</li><li>• Conocimientos básicos de computación</li></ul>	
<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	
<b>SECRETARIA</b>	<b>01</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Personal técnico con estudios de Secretariado Bilingüe</li><li>• Conocimiento de procesos y gestiones administrativas en Instituciones Públicas y Privadas.</li><li>• Experiencia laboral mínima de 6 años como Secretaria de Gerencia y/o Secretaria de Dirección Bilingüe.</li><li>• Estudios culminados del Idioma Inglés hasta el nivel avanzado.</li></ul>	
<b>RELACIONISTA PUBLICO Y/O COMUNICADOR SOCIAL</b>	<b>01</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional Universitario de Relaciones Publicas o Ciencias de la Comunicación</li><li>• Experiencia en cargos similares mínimo 5 años</li></ul>	
<b>OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
<b>ESPECIALISTA EN DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	<b>01</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional relacionado a la especialidad</li><li>• Experiencia en trabajos afines al tema</li><li>• Conocimiento de programas de Microsoft Office y otros relacionados</li></ul>	

**OFICINA DE ECONOMÍA****TECNICO ADMINISTRATIVO****01**

- Personal técnico con conocimiento en el área de informática básica y manejo de documentos contables.
- Experiencia mínima de un año
- Capacitación en el área.

**OFICINA DE LOGISTICA****TECNICO ADMINISTRATIVO****01**

- Estudios Técnicos Completos ó universitarios incompletos
- Conocimientos de SIGA y Ley de Contrataciones del Estado
- Experiencia no menor de 2 años en las áreas de Logística /abastecimiento
- Con capacitación de por lo menos 40 horas en el último año en la ley de contrataciones y adquisiciones del estado.

**ESPECIALISTA EN LOGISTICA****01**

- Bachiller en Administración, Economía, Contabilidad, Ing. Industrial o carreras afines
- 2 años de experiencia en Logística
- Capacitado en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y Computación
- Con capacitación de por lo menos 80 horas en el último año en la ley de contrataciones y adquisiciones del estado.

**OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA****PROGRAMADOR****01**

- Profesional Técnico en Computación e Informática
- Experiencia en desarrollo de Sistema de 02 años comprobados
- Programación entorno visual con Herramientas Microsoft, programación Web con conexión a Base de Datos, administración de Base de Datos con Herramientas de Microsoft.

PLAZA	PERIODO DE CONTRATO	MONTO DE RETRIBUCIÓN
Médico Psiquiatra	2 meses, 12 días	3500.00
Psicólogo	2 meses, 12 días	1500.00
Tecnólogo Médico	2 meses, 12 días	1500.00
Trabajador Social	2 meses, 12 días	1500.00
Secretaría	2 meses, 12 días	1400.00
Relacionista Público y/o Comunicador Social	2 meses, 12 días	1500.00
Especialista en Documentos de Gestión	2 meses, 12 días	2000.00
Técnico Administrativo	2 meses, 12 días	800.00
Especialista en Logística	2 meses, 12 días	1200.00
Programador	2 meses, 12 días	1500.00

En todos los casos se requiere competitividad y disponibilidad de tiempo para cubrir con la programación de acuerdo a la necesidad de servicio, buen manejo de relaciones interpersonales y vocación de servicio.



# DECLARACIÓN JURADA

El que suscribe, ....., identificado con DNI  
N° ..... RUC N° ..... y con domicilio real en .....  
....., estado civil....., natural del distrito de  
..... 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 fuere el caso.
3. No tener inhabilitación vigente en el Registro de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.
4. No estar incurso en caso de Nepotismo.
5. No tener antecedentes policiales, judiciales ni penales.
6. No tener sanción en el Registro Nacional de Proveedores.
7. 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.

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

.....

FIRMA

D.N.I.....