

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Dirección de Regional de Salud
HOSPITAL SAN JOSE

CONVOCATORIA 025-2009-CAS-CE-HSJ-CALLAO/GRC

BASES DEL PROCESO PARA CONTRATAR PERSONAL PROFESIONAL MEDICO, PERSONAL TECNICO Y AUXILIAR, EN LA MODALIDAD DE CAS (D.L. 1057 Y SU REGLAMENTO APROBADO POR D.S. Nº 075-2008-PCM)

1.- OBJETIVO DEL PROCESO

Cubrir de conformidad con el artículo 3º del Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios aprobado por D.S. Nº 075-2008-PCM, los Contratos Administrativos de Servicios de acuerdo a las necesidades, requisitos mínimos y competencias que debe reunir el postulante para tal fin, para ser ocupadas por el personal profesional Medico, personal Técnico y Auxiliar que postulen.

2.- MARCO LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Decreto Legislativo Nº 1057-Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RECAS).
- Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- Ley Nº 27815 Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias
- Resolución Ministerial Nº 175-2008-MINSA
- Código de Ética y Comportamiento del Hospital San José - Callao
- Directiva Nº 003-2009-DA-HSJ-C "Procedimiento para la Selección y contratación de Servicios de Personas Naturales mediante Contrato Administrativo de Servicios en el Hospital San José – DIRESA – GRC"

3.- DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION

Para suscribir un Contrato Administrativo de Servicios las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluye las siguientes etapas:

- Preparatoria: Comprende el requerimiento del órgano o unidad orgánica que incluye la descripción del servicio a realizar y los requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el postulante
- Convocatoria: Comprende la publicación de la convocatoria en el portal institucional en Internet y en un lugar visible de acceso público del local o de la sede central de la entidad
- Selección: Comprende la evaluación objetiva del postulante relacionada con las necesidades del servicio, debiendo incluirse la evaluación curricular así como la entrevista.

- Suscripción y registro del contrato: Comprende la suscripción del contrato dentro de un plazo no mayor de cinco (05) día hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA

Comisión Evaluadora, la cual podrá solicitar el apoyo de otras áreas u servicios en la etapa referida a la selección.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA ETAPA DE SELECCION

Requisitos Generales:

1. Declaración Jurada de no tener Antecedentes Penales y Judiciales, así como no tener grado de parentesco, con ningún funcionario o directivo, asesor o servidor del Hospital San José - Callao, ni con ninguna persona que tenga potestad de facilitar o influenciar en la toma de decisión administrativa de contratación de personal, hasta el 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad y de conocer las bases del concurso.
2. Declaración Jurada de No tener Sanción o Impedimento Administrativo o Judicial para Contratar con el Estado.
3. Declaración Jurada de No Percibir Doble Ingreso del Estado
4. Declaración Jurada de No estar Registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial.
5. Declaración Jurada de contar con buena Salud.
6. Declaración de no encontrarse sancionado por su Colegio Profesional (en caso corresponda)

La presentación de documentos adulterados y la falsedad en las Declaraciones Juradas presentadas en el proceso de selección será causal de anulación de la participación y si esta se produjera después de la verificación documentaria dará lugar a la resolución inmediata del contrato sin perjuicio de las acciones judiciales a que hubiere lugar.

Impedimentos:

No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.

Están impedidos de ser contratado bajo el régimen de contratación administrativa de servicios las personas que tengan impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previsto por disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

Están impedidos de percibir ingresos por contratos administrativos de servicios aquellas personas que perciban otros ingresos del Estado, salvo que, en este último caso, dejen de percibir esos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios. Dicha prohibición no alcanza a la contraprestación que provenga de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.

Plazas materia de convocatoria

Personal Profesional Medico

- 01 plaza de Medico Urólogo,

Personal Técnico

- 01 plaza de Técnico en Rehabilitación,
- 01 plaza de Técnico en Nutrición,

Personal Auxiliar

- 02 plazas de Auxiliar de Enfermería,
- 01 plaza de Auxiliar Administrativo,
- 01 plaza de Auxiliar de Farmacia.

Requisitos por cada plaza

Personal Profesional Medico

PLAZA DE MEDICO DE UROLOGO (01)

Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, Copia simple.

Título de la Especialidad y/o Constancia de culminación de Residencia Médico, expedida por la sede hospitalaria o Universidad respectiva.

SERUMS acreditado por Resolución de la dependencia respectiva.

Registro del Colegio Profesional respectivo, copia simple.

Habilitación del Colegio Profesional correspondiente.

Experiencia laboral mínimo 1 año.

Curriculum Vitae documentado.

Personal Técnico

PLAZA DE TECNICO EN REHABILITACION (1)

Título de Técnico en Rehabilitación en Instituto Superior, Copia simple.

Experiencia mínima laboral 6 meses en el Servicio de Rehabilitación (hospitalaria).

Curriculum Vitae documentado.

PLAZA DE TECNICO EN NUTRICION (1)

Grado de Bachiller en Nutrición, Copia simple.

Experiencia laboral mínima 6 meses en el Servicio de Nutrición (hospitalaria).
Curriculum Vitae documentado.

Personal Auxiliar

PLAZA DE AUXILIAR DE ENFERMERÍA (2)

Constancia de estudios, copia simple.
Experiencia laboral mínima 6 meses en el Servicio de Enfermería (hospitalaria).
Curriculum Vitae documentado.

PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (1)

Constancia de estudios, copia simple.
Experiencia mínima 6 meses en labores administrativas a nivel hospitalaria.
Curriculum Vitae documentado.

PLAZA DE AUXILIAR DE FARMACIA (1)

Constancia de estudios, copia simple.
Experiencia laboral mínima 6 meses en el Servicio de Farmacia (hospitalaria).
Curriculum Vitae documentado.

Criterios de Evaluación para la plaza de profesional médico.

Evaluación Curricular **70 puntos**

Experiencia Laboral **35 puntos**

Sustentado con certificados y/o constancias
No se consideran practicas, trabajos Ad – Honorem,
Pasantías, labores en domicilio, entre otros.

Por cada Año de Medico (máximo de 20 puntos) 05 puntos

Por cada año de especialidad (máximo 15 puntos) 05 puntos

Cursos de Capacitación en los 4 últimos años **35 puntos**

Sustentado con certificados y/o constancias
Un mínimo de ocho (08) horas lectivas por curso

Por cada capacitación 05 puntos

Nota:

Para acceder a la etapa de entrevista personal el puntaje mínimo que debe alcanzar el participante es de 55 puntos.

Criterios de Evaluación para las plazas de Personal Técnico

Evaluación Curricular	70 puntos
Experiencia Laboral Sustentado con certificados y/o constancias No se consideran practicas, trabajos Ad – Honorem, Pasantías, labores en domicilio, entre otros.	30 puntos
Por cada Año de Servicios (máximo 30 puntos)	15 puntos
Cursos de Capacitación Sustentado con certificados y/o constancias	40 puntos
Por cada capacitación (máximo 40 puntos)	10 puntos
Nota: Para acceder a la etapa de entrevista personal el puntaje mínimo que debe alcanzar el participante es de 50 puntos.	

Criterios de Evaluación para las plazas de Personal Auxiliar

Evaluación Curricular	70 puntos
Experiencia Laboral Sustentado con certificados, constancias o contratos No se consideran practicas, trabajos Ad – Honorem, Pasantías, labores en domicilio, entre otros.	40 puntos
Por cada semestre de trabajo (máximo 40 puntos)	10 puntos
Cursos de Capacitación Sustentado con certificados y/o constancias	30 puntos
Por cada capacitación (máximo 30 puntos)	10 puntos
Nota: Para acceder a la etapa de entrevista personal el puntaje mínimo que debe alcanzar el participante es de 50 puntos.	

6.- CONTROL POSTERIOR

La falsificación o falta de veracidad en los documentos y declaraciones presentadas, o la no presentación de los mismos determinarán la descalificación inmediata del postulante en cualquier etapa del concurso y la nulidad del contrato en caso se haya suscrito, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales que correspondan.

7.- CONVOCATORIA

Se hace a través del Portal Institucional en Internet y se difunde a través de publicaciones en lugares visibles en la Institución.

7.1 ENTREGA DE BASES:

16 DE JULIO AL 22 DE JULIO DEL 2009

7.2. ENTREGA DE EXPEDIENTES:

23 DE JULIO DE 2009 (8:00 am hasta las 2:00 pm)

7.3 EVALUACIÓN CURRICULAR :

24 DE JULIO 2009 (8:00 am hasta las 2:00 pm)

7.4 ENTREVISTA PERSONAL

LUGAR : Auditorio del Hospital San José-Callao
DIAS : 27 DE JULIO DEL 2009
HORA : 08:00 am hasta las 2:00 pm.

7.5 FECHA DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

30 DE JULIO DE 2009

Lugar de publicación : Of. De Administración del Hospital San José-Callao y portal institucional en Internet.

7.6 SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO:

31 DE JULIO DE 2009

8.- DEL CONTRATO

El personal técnico y personal auxiliar, cumplirán 48 horas semanales, con la excepción del Técnico en Rehabilitación, y el Auxiliar en Farmacia que cumplirán un horario de 36 horas semanales.

El plazo del contrato es de cinco (05) meses conforme a la disponibilidad presupuestal y las normas presupuestales correspondientes.

Conforme a las normas sobre la materia la afiliación a un régimen de pensiones es obligatoria para las personas que son contratadas bajo el régimen del Decreto Legislativo 1057, siempre y cuando no se trate de actuales pensionarios o personas que ya se encuentran afiliadas a un régimen. Quienes ya se encuentran afiliadas a un régimen deben comunicar ese hecho, a través de una Declaración Jurada a la Entidad, la que procederá a realizar la retención correspondiente debiendo entregarse una constancia de la retención realizada

9.- DISPOSICION FINAL

En todo lo no previsto en las presentes bases la Comisión actuará de conformidad con la normatividad vigente para tal fin.

LA COMISION EVALUADORA

