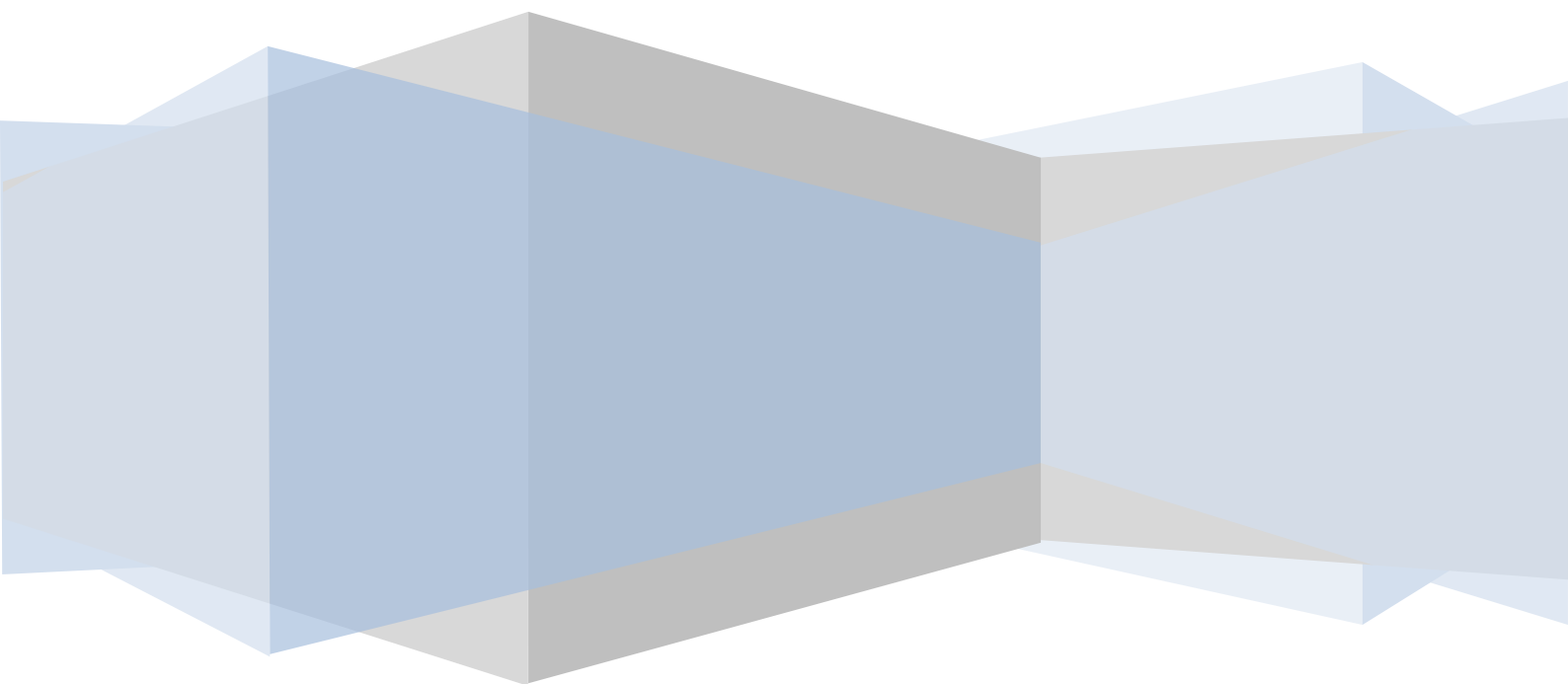


GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Hospital San José. Convocatoria para el Proceso CAS Nº 008-2012

Comisión Evaluadora de Procesos CAS



**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL SAN JOSE**

PROCESO CAS N° 008-2012

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL
PROFESIONAL MEDICO, PERSONAL PROFESIONAL ADMINISTRATIVO**

I. GENERALIDADES

a. Objeto de la convocatoria:

Personal Profesional Médico (03 plazas)

1. 01 plaza de Médico Cirujano General.
2. 01 plaza de Médico Patólogo Clínico.
3. 01 plaza de Médico Emergentólogo.

Personal Profesional Administrativo (01 plaza)

1. 01 plaza de Auditor.

TOTAL DE PLAZAS:

04

b. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Nº	Dependencia solicitante	Plaza requerida
1	Departamento de Cirugía	Médico Cirujano General (01)
2	Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica	Médico Patólogo Clínico (01)
3	Servicio de Emergencia	Médico Emergentólogo (01)
4	Órgano de Control Institucional	Contador Público Colegiado o Administrador de Empresas.

c. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

- Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

d. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto de Urgencia N° 018-2012, Dictan medidas urgentes y Excepcionales en materia económica y financiera destinadas a garantizar y asegurar la continuidad de los servicios médicos asistenciales a la población.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

e. Procedimiento de Convocatoria

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 diario de circulación nacional. De acuerdo al DU N° 018-2012, deberá durar cuando menos dos (02) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección.
- **Selección:** Comprende la evaluación objetiva del postulante relacionada con las necesidades del servicio; y de acuerdo al DU N° 018-2012, deberá ser a partir de la evaluación curricular, y no podrá exceder de dos (02) días. Los resultados deberán ser publicados en los mismos medios utilizados para la convocatoria.
- Para la fase de Suscripción del Contrato se solicitará un certificado de salud, expedido por entidad del Sector Salud.

II. PERFIL DEL PUESTO - CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO – CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO – DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN EL CURRÍCULO VITAE DOCUMENTADO

La experiencia laboral debe ser relacionada a la especialidad solicitada, sustentada con certificados y/o constancias.

❖ Personal Profesional Médico

1. 01 plaza de Médico Cirujano General

A. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Tres (03) años, incluyendo Residentado.
Competencias	➤ Criterio diagnóstico ➤ Trabajo en equipo ➤ Liderazgo ➤ Compromiso institucional ➤ Manejo de Conflictos
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	➤ Título Profesional de Médico Cirujano ➤ Título de Especialista en Cirugía General, o constancia de término de residencia, otorgada por la Universidad o sede hospitalaria.
Cursos y/o estudios de especialización	➤ Cursos y estudios en la especialidad según corresponda
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	➤ Indispensables: ○ Propios de la Especialidad

B. Características del Puesto y/o Cargo:

- Principales funciones a desarrollar:
 - a. Ser responsable del funcionamiento administrativo y asistencial de su especialidad en las unidades donde desarrolle su labor asistencial.
 - b. Cumplir con puntualidad el rol de turnos programado.
 - c. Colaborar con el Jefe de Servicio en la planificación y organización de las labores propias del servicio.
 - d. Sugerir al Jefe del servicio, la solicitud de pedidos de material, equipos o instrumental para los procedimientos.
 - e. Informar oportunamente los eventos relacionados con la atención de pacientes.
 - f. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad.
 - g. Realizar guardias diurnas, nocturnas, domingos y feriados; según programación.

- h. Atención de pacientes en áreas de hospitalización, consulta externa, y Centro Quirúrgico así como de interconsultas, conforme a los requerimientos del hospital.
- i. Participar en las actividades académicas y reuniones administrativas programadas por el Departamento.
- j. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, y normas del servicio.
- k. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe del Servicio.

C. Condiciones Esenciales Del Contrato:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Departamento de Cirugía
Duración del contrato	Hasta el 31/12/2012
Remuneración mensual	S/. 4000.00 (Cuatro mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Por 150 horas

D. Documentación a presentar en el Currículo Vitae Documentado:

- a. DNI vigente, copia simple.
- b. Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, Copia simple.
- c. Título de Especialista en Cirugía General, o constancia de término de Residencia otorgada por la Universidad o Sede Hospitalaria.
- d. Registro del Colegio Profesional respectivo, copia simple.
- e. Habilitación vigente del Colegio Profesional correspondiente, copia simple.
- f. SERUMS acreditado por Resolución de la dependencia respectiva, copia simple.
- g. Certificados de capacitación en la especialidad, copia simple.

2. 01 plaza de Médico Patólogo Clínico

A. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Dos (02) años, en la especialidad.
Competencias	➤ Criterio diagnóstico ➤ Trabajo en equipo ➤ Liderazgo ➤ Compromiso institucional ➤ Manejo de Conflictos
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	➤ Título Profesional de Médico Cirujano ➤ Título de Especialista en Patología

	Clínica, o constancia de término de residencia, otorgada por la Universidad o sede hospitalaria.
Cursos y/o estudios de especialización	➤ Cursos y estudios en la especialidad según corresponda
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	➤ Indispensables: ○ Propios de la Especialidad ➤ Deseables: ○ Manejo de entorno Windows y Office.

B. Características del Puesto y/o Cargo:

- Principales funciones a desarrollar:
 - a. Ser responsable del funcionamiento administrativo y asistencial de su especialidad en las unidades donde desarrolle su labor asistencial.
 - b. Cumplir con puntualidad el rol de turnos programado.
 - c. Colaborar con el Jefe de Servicio en la planificación y organización de las labores propias del servicio.
 - d. Sugerir al Jefe del servicio, la solicitud de pedidos de material, equipos o instrumental para los procedimientos.
 - e. Informar oportunamente los eventos relacionados con la atención de pacientes.
 - f. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad.
 - g. Asignar funciones, tareas, coordinar y controlar las actividades propias del trabajo que desarrolla el personal a su cargo.
 - h. Orientar y ayudar al personal profesional de la salud, en los procedimientos y técnicas de la especialidad.
 - i. Participar en las actividades académicas y reuniones administrativas programadas por el Departamento.
 - j. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, y normas del servicio.
 - k. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe del Servicio.

C. Condiciones Esenciales Del Contrato:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica
Duración del contrato	Hasta el 31/12/2012
Remuneración mensual	S/. 4000.00 (Cuatro mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Por 150 horas

D. Documentación a presentar en el Currículo Vitae Documentado:

- a. DNI vigente, copia simple.
- b. Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, Copia simple.
- c. Título de Especialista en Patología Clínica, o constancia de término de Residencia otorgada por la Universidad o Sede Hospitalaria.
- d. Registro del Colegio Profesional respectivo, copia simple.
- e. Habilitación vigente del Colegio Profesional correspondiente, copia simple.
- f. SERUMS acreditado por Resolución de la dependencia respectiva, copia simple.
- g. Certificados de capacitación en la especialidad, copia simple.

3. 01 plaza de Médico Emergentólogo

A. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Tres (03) años, incluyendo Residentado.
Competencias	➤ Criterio diagnóstico ➤ Trabajo en equipo ➤ Liderazgo ➤ Compromiso institucional ➤ Manejo de Conflictos
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	➤ Título Profesional de Médico Cirujano ➤ Título de Especialista en Medicina de Emergencias y Desastres, o constancia de término de residencia, otorgada por la Universidad o sede hospitalaria.
Cursos y/o estudios de especialización	➤ Cursos y estudios en la especialidad según corresponda
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	➤ Indispensables: ○ Propios de la Especialidad.

B. Características del Puesto y/o Cargo:

- Principales funciones a desarrollar:
 - a. Ser responsable del funcionamiento administrativo y asistencial de su especialidad en las unidades donde desarrolle su labor asistencial.
 - b. Cumplir con puntualidad el rol de turnos programado.
 - c. Colaborar con el Jefe de Servicio en la planificación y organización de las labores propias del servicio.
 - d. Sugerir al Jefe del servicio, la solicitud de pedidos de material, equipos o instrumental para los procedimientos.
 - e. Informar oportunamente los eventos relacionados con la atención de pacientes.

- f. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad.
- g. Realizar guardias diurnas, nocturnas, domingos y feriados; según programación. Ejercer la Jefatura de Guardia, cuando se le designe dirigiendo el equipo de guardia.
- h. Evaluación y tratamiento de pacientes que soliciten atención de emergencia. Administrar soporte cardiopulmonar avanzado en pacientes críticos. Pasar visita médica a los pacientes de Observación de Emergencia y/o Shock Trauma y/o Tópicos. Responder interconsultas médicas.
- i. Coordinar la transferencia de pacientes a otros centros de mayor complejidad.
- j. Participar en las actividades académicas y reuniones administrativas programadas por el Departamento.
- k. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, y normas del servicio. Supervisar la asistencia y permanencia del personal de guardia en su turno.
- l. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe del Servicio.

C. Condiciones Esenciales Del Contrato:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Servicio de Emergencia.
Duración del contrato	Hasta el 31/12/2012
Remuneración mensual	S/. 4000.00 (Cuatro mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Por 150 horas

D. Documentación a presentar en el Currículo Vitae Documentado:

- a. DNI vigente, copia simple.
- b. Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, Copia simple.
- c. Título de Especialista en Medicina de Emergencias y Desastres, copia simple.
- d. Registro Nacional de Especialista en Medicina de Emergencias y Desastres, copia simple.
- e. Registro del Colegio Profesional respectivo, copia simple.
- f. Habilitación vigente del Colegio Profesional correspondiente, copia simple.
- g. SERUMS acreditado por Resolución de la dependencia respectiva, copia simple.
- h. Certificados de capacitación en la especialidad, copia simple.

❖ **Personal Profesional Administrativo**

4. 01 plaza de Auditor.

A. Perfil Del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Mínimo dos (02) años en auditoría gubernamental.
Competencias	➤ Disponibilidad para el trabajo ➤ Capacidad para el trabajo en equipo ➤ Capacidad para la toma de decisiones
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	➤ Título Profesional de Contador o Administrador.
Cursos y/o estudios de especialización	➤ Capacitación en temas vinculados con el Control Gubernamental en la Escuela Nacional de Control.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	➤ Indispensable: ○ Conocimientos de Office. ➤ Deseable: ○ Capacitación en Contrataciones del Estado

B. Características del Puesto y/o Cargo:

- Principales funciones a desarrollar:
 - a. Participar en la organización y programación de las acciones y actividades de control.
 - b. Efectuar acciones o actividades de control de acuerdo a los procedimientos, técnicas y métodos correspondientes.
 - c. Efectuar evaluación de las pruebas de descargo, presentados por los auditados.
 - d. Elaborar informes técnicos de control, adjuntando las pruebas o evidencias relacionadas con las auditorías practicadas.
 - e. Participar en la elaboración del informe final de las acciones o actividades de control.
 - f. Atender denuncias sobre actos u operaciones de la entidad y proponer la acción que corresponda.
 - g. Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas con el ámbito de su competencia.
 - h. Elaborar papeles de trabajo de las actividades y/o acciones desarrolladas.
 - i. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, y normas del servicio.
 - j. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe del Servicio.

C. Condiciones Esenciales Del Contrato:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Órgano de Control Institucional.

Duración del contrato	Hasta el 31/12/2012
Remuneración mensual	S/. 3200.00 (Tres mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Por 192 horas

- D. Documentación a presentar en el Currículo Vitae Documentado:
- DNI vigente, copia simple.
 - Título Profesional como Contador Público o Administrador de Empresas.
 - Registro del Colegio Profesional respectivo, copia simple.
 - Habilitación vigente del Colegio Profesional correspondiente, copia simple.
 - Certificados de capacitación en temas vinculados con el Control Gubernamental en la Escuela Nacional de Control, copia simple.
 - Certificados de capacitación en Office, copia simple.
 - Certificados de capacitación en la especialidad, copia simple.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	28/11/2012	Ofc. De Administración
	Publicación en Diario	Del 01/12/2012 al 03/12/2012	Ofc. De Administración
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en página web del Hospital San José: http://www.hsj.gob.pe/convocatorias.html	Del 03/12/2012 al 05/12/2012	Comisión Evaluadora CAS
2	Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en la siguiente dirección: Oficina de Administración del Hospital San José – Callao: Jr. Las Magnolias 475 – cuadra 4 Av. Faucett Carmen de la Legua – Reynoso - 3197830 anexos 1300 y/o 1310	06/12/2012 de 08:00 a 12:00 horas	Ofc. De Administración
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	06/12/2012	Comisión Evaluadora CAS

4	Entrevista Lugar: Auditorio del Hospital San José	07/12/2012 De 10:00 á 12:00 horas	Comisión Evaluadora CAS
5	Publicación de Resultados Finales en página web del Hospital San José	07/12/2012 A partir de las 18:00 horas	Comisión Evaluadora CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	Suscripción del Contrato	10/12/2012	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
7	Registro del Contrato	Del 11/12/2012 al 17/12/2012	Unidad de Gestión de Recursos Humanos

- Inicio de labores del **11/12/2012**.
- Curso de Inducción al Trabajador recién ingresado al Hospital San José del Callao: del 10/12/2012 al 14/12/2012.

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

IV.1 GENERALIDADES DE LA ETAPA DE EVALUACION.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

- El puntaje aprobatorio final será de 55 puntos.
- Las etapas del proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios, son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio. (Res.Pres.Ejec. N° 107-2011-SERVIR/PE, Anexo 01- Inciso VI).
- Sobre la evaluación curricular:
 - Se hará siguiendo estrictamente el cronograma del proceso.
 - Debe adjuntarse los 3 formatos que se especifican en el ítem 1 del numeral V, caso contrario se eliminará al postulante.
 - Esta se realizará estrictamente según los lineamientos del ítem D, de lo estipulado para cada plaza requerida en el numeral II.
 - Para la evaluación de la Hoja de Vida, no se consideran prácticas, pasantías, trabajos Ad-Honorem, labores en domicilio, entre otros.

IV.2 PROPORCION DE LAS EVALUACIONES

❖ Personal Profesional Médico

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	70%		
a. Experiencia	50%	25	50
b. Cursos o estudios de especialización (<i>de ser el caso</i>)	20%	10	20
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		55	70
ENTREVISTA	30%		
Puntaje Total Entrevista		20	30
PUNTAJE TOTAL	100%	55	100

El puntaje aprobatorio será de 55 puntos.

- En relación a la experiencia laboral:
 - Se considerará 15 puntos por cada año de experiencia, acreditada con certificados o constancias de trabajo.
- En relación a la capacitación:
 - Deberá ser relacionada a la especialidad, sustentado con certificados y/o constancias.
 - Deberán ser de los últimos 5 años.
 - Un mínimo de 1.0 créditos por cada curso (17 horas académicas)
 - Por cada certificado de capacitación aceptado se considerará 05 puntos.

❖ Personal Profesional Administrativo

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	70%		
a. Experiencia	50%	25	50
b. Cursos o estudios de especialización (<i>de ser el caso</i>)	20%	10	20
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		55	70
ENTREVISTA	30%		
Puntaje Total Entrevista		20	30
PUNTAJE TOTAL	100%	55	100

El puntaje aprobatorio será de 55 puntos.

- En relación a la experiencia laboral:
 - Se considerará 08 puntos por cada semestre de experiencia, acreditada con certificados o constancias de trabajo
- En relación a la capacitación:
 - Deberá ser relacionada a la especialidad, sustentado con certificados y/o constancias.
 - Deberán ser de los últimos 5 años
 - Por cada certificado de capacitación aceptado se considerará 05 puntos.

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. Requisitos Generales:

Son de carácter obligatorio. **Presentar los TRES (03) formatos publicados en la página web del Hospital**, los cuales pueden imprimirse desde allí.

➤ **El orden de la Currícula debe ser:**

- 1) Solicitud de Inscripción, **debidamente firmada**. (FORMULARIO 1)
 - 2) Currículo Vitae resumido.(FORMULARIO 2)
 - 3) Declaración Jurada del postulante, **debidamente firmada**; declarando bajo juramento: (FORMULARIO 3)
 - i. No tener Antecedentes Penales y Judiciales.
 - ii. 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.
 - iii. No tener Sanción o Impedimento Administrativo o Judicial para Contratar con el Estado.
 - iv. No Percibir Doble Ingreso del Estado.
 - v. No estar Registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial.
 - vi. Gozar de buena Salud.
 - vii. No encontrarse sancionado por su Colegio Profesional (en caso corresponda)
- **La NO presentación de estos formularios descartará al postulante del proceso**
- 4) Sustento documentado del Currículo Vitae:
 - i. DNI vigente, copia simple.
 - ii. Documentos que acrediten formación profesional o técnica requerida.
 - iii. Documentos relacionados a la profesión requerida: Registro Profesional, Habilitación, Constancia de SERUMS, otros según pida la base.
 - iv. Certificados, Diplomas o Constancias de la capacitación requerida.
 - v. Constancias de Trabajo que acrediten la experiencia laboral referida.

La presentación de documentos adulterados y la falsedad en la Declaración Jurada presentada en el proceso de selección, serán 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.

2. 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 previstos en las 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.

3. Documentación adicional:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Cursos o estudios de especialización, según el caso. Estos deberán ser relacionados a la especialidad, sustentado con certificados y/o constancias.

4. Devolución de Currículos:

Los Currículum Vitae presentados para participar en el presente proceso, serán devueltos a partir del día siguiente de publicados los resultados finales, y hasta por 7 días hábiles; luego de lo cual la Institución dispondrá de ellos, sin lugar a reclamo alguno.