



# FICHA DE INSCRIPCIÓN

## CONVOCATORIA A PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS III-2011 EN EL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZAN"

Nº ORDEN.....  
(no llenar)

APELLIDOS Y NOMBRES.....

ESPECIALIDAD.....

GRUPO OCUPACIONAL.....

D.N.I.:..... TELEFONO/CELULAR:.....

Dirección:.....

DOCUMENTOS A PRESENTAR EN EL ORDEN SIGUIENTE

### PROFESIONALES Y TECNICOS SEGÚN CORRESPONDA

1. FICHA DE INSCRIPCION
2. TITULO PROFESIONAL (Copia fedateada)
3. TITULO DE ESPECIALISTA (Copia fedateada).
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, DE TENER BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL.
7. DECLARACION JURADA DE DOMICILIO (Simple)
8. CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO: Nivel de estudios, experiencia laboral, méritos, docencias, capacitaciones a partir del año 2009 a la fecha (copias fedateadas).
9. COPIA DE RUC
10. D.N.I. VIGENTE (Copia fedateada)

Nº DE FOLIOS.....

.....  
Firma del postulante

Fecha.....

.....  
Firma del recepcionista





## **BASES DE CONVOCATORIA A PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS III-2011 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 2011.
- 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
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Modifica el Reglamento del D.L.1057
- Resolución Ministerial N° 368-2011/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 148-MNSA/OGA/OGRRHH V.02, que establece el procedimiento de selección, contratación y ejecución del Régimen Especial CAS.
- Resolución Directoral N° 091-DG-HHV-2010 que aprueba Directiva Administrativa N° 003-OEA-OP-HHV-2010 sobre procedimientos para selección, contratación y ejecución del Régimen Especial CAS en el Hospital Hermilio Valdizán.

### **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 y 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 recepcionado 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, dará lugar a la descalificación del postulante o a la resolución del contrato, de haberse suscrito éste, 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.
- 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 no se suscriba el contrato dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes contados a partir de la publicación de los resultados, se convocará para la firma al postulante que obtuvo el siguiente orden de mérito.

En caso de resultar adjudicatario de la plaza convocada deberá presentar el original del Certificado de Antecedentes Judiciales, Penales y Policiales, Certificado de Salud Física, Certificado de Salud Mental, Certificado Domiciliario, 2 fotos tamaño carné, 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.

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

Nº	Oficina/Departamento	Grupo Ocupacional	Descripción	Nº PLAZA	Periodo de contrato	Monto por Prestación de Servicio
01	OEA – OFICINA DE SERVICIOS GENERALES	Profesional Administrativo	DIRECTOR DE LA OFICINA DE SERV. GENERALES	01	03 meses renovables	S/. 2,500.00
02	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	Profesional Administrativo	PROFESIONAL EN PLANES Y PROGRAMA	01	03 meses renovables	S/. 2,500.00
			PROFESIONAL EN COSTOS	01	03 meses renovables	S/. 2,500.00
03	OFICINA DE LOGISTICA	Profesional Administrativo	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES ESTATALES	01	03 meses renovables	S/. 2,500.00
04	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA	Profesional Administrativo	ESPECIALISTA EN DESARROLLO INFORMATICO	01	03 meses renovables	S/. 3,000.00
		Profesional Administrativo	PROGRAMADOR DE SISTEMAS	01	03 meses renovables	S/. 2,000.00





Nº	Oficina/Departamento	Grupo Ocupacional	Descripción	Nº PLAZA	Periodo de contrato	Monto por Prestación de Servicio					
05	<b>DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO</b>										
	SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL	Profesional de la Salud no Medico	TRABAJADORA SOCIAL	01	03 meses renovables	S/. 1,500.00					
	SERVICIO DE NUTRICION	Técnico Asistencial	TECNICO EN NUTRICION	01	03 meses renovables	S/. 800.00					
06	<b>DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO</b>	Profesional de la Salud no Medico	TECNÓLOGO MEDICO	01	03 meses renovables	S/. 1,500.00					
07	<b>D.S.M.A.G</b>	Profesional de la Salud Medico	MEDICO PSIQUIATRA	01	03 meses renovables	S/. 3,500.00					
08	<b>SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN PSIQUIATRICA PARA LA RAA</b>	Profesional de la Salud Medico	MEDICO PSIQUIATRA	04	03 meses renovables	S/. 3,500.00					
09	<b>CENTRO DE REHABILITACION DE ÑAÑA</b>	Profesional de la Salud Medico	MEDICO PSQUIATRA	02	03 meses renovables	S/. 3,500.00					
10	<b>DIRECCION GENERAL</b>										
							Profesional Asistencial	MEDICO PSIQUIATRA	01	03 meses renovables	S/. 3,500.00
							Profesional Administrativo	RELACIONISTA PUBLICO	01	03 meses renovables	S/. 2,000.00
		Auxiliar Administrativo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	03 meses renovables	S/. 700.00					
11	<b>DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE</b>	Profesional Asistencial	MEDICO PSIQUIATRA	01	02 meses renovables	S/. 3,500.00					

**CRONOGRAMA DEL CONCURSO**

PROCESO		FECHA
Etapa de Convocatoria	Convocatoria	23 al 29 de Agosto del 2011
	Inscripción*	24, 25, 26, 31 de Agosto y el 01 de Setiembre del 2011
Etapa de Selección	Evaluación Curricular	02 y 05 de setiembre del 2011
	Examen Escrito	06 de Setiembre del 2011
	Evaluación Psicológica **	07 y 08 de Setiembre del 2011 de 09.00 a 15.30 horas
	Entrevista Personal	12 y 13 de Setiembre del 2011 de 09.00 a 15.30 horas
	Publicación de resultados	14 de Setiembre del 2011 ap. 18:00 horas
Suscripción y Registro de Contrato	Suscripción de contrato	15 al 21 de Setiembre del 2011 de 09:00 a 13:00 horas
	Inicio de Prestación del Servicio	22 de Setiembre del 2011

(\*) De 09: a 15:30 horas (sábado y domingo. no se atiende)

(\*\*) Servicio de Psicología y Diagnostico





## 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. CRITERIO DE CALIFICACION

La selección supone la evaluación objetiva del postulante relacionada con los requisitos y necesidades del servicio, que garantizara los principios de merito, capacidad e igualdad de oportunidades. Comprende evaluación curricular, evaluación técnica, evaluación psicológica y entrevista. **Cada una de sus etapas es eliminatoria.**

Se otorgara un puntaje máximo de 100 divididos de la siguiente manera:

- Evaluación Curricular : 30 puntos
- Evaluación Técnica : 20 puntos
- Evaluación Psicológica: "APTO" o "NO APTO"
- Entrevista Personal : 50 puntos

La evaluación psicológica, previa a la entrevista, determina la condición de "apto" o "no apto" del postulante. Al puntaje, deberá agregarse las bonificaciones especiales determinadas por ley para las personas con discapacidad, para el personal licenciadas de las fuerzas armadas y/o cualquier otra establecida por ley.

## 10. REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

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

### 10.1 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

#### DIRECTOR DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

- Título Profesional Universitario, Ingeniero Electromecánico, Mecatrónico, u otro afín.
- Experiencia desempeñando funciones en jefatura de Servicios Generales y/o Mantenimiento.

#### Competencias

- Dominio de Microsoft Office (Word, Excel intermedio o avanzado, Power Point)
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.
- Tener manejo de Personal.

### 10.2 OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

#### PROFESIONAL EN PLANES Y PROGRAMA - 01

- Título Profesional Universitario, profesional de la salud, administrador, u otro afín
- Especialización relacionada a las funciones no menor a seis meses. Deseable en planeamiento o Salud Publica o Gestión de Servicio.
- Elaboración de Planes Operativos, Planes estratégicos y Otros de Planeamiento



Competencias

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.
- Dominio de Microsoft Office (Word, Excel intermedio o avanzado, Power Point)

**PROFESIONAL EN COSTOS - 01**

- Título Profesional Economista, Ingeniero Economista, o afín.
- Experiencia profesional en costos hospitalarios.

Competencias

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.
- Dominio de Microsoft Office (Word, Excel intermedio o avanzado, Power Point)

**10.3 OFICINA DE LOGISTICA****ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES ESTATALES - 01**

- Título de Administración, derecho, economía, ingeniería industrial o afines
- Experiencia en temas de abastecimientos, logística, compras
- Experiencia como miembro de comités especiales
- Conocimientos del programa SIGA, SIAF y SEACE
- Disponibilidad a tiempo completo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Conocimientos de Excel intermedio
- Contar con 80 horas lectivas de capacitación en contrataciones públicas

Competencias

- Dominio de Microsoft Office (Word, Excel intermedio o avanzado, Power Point)
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

**10.4 OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA****ESPECIALISTA EN DESARROLLO INFORMATICO - 01**

- Título Profesional Universitario de Ingeniería de Sistemas o afines que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Especialización relacionada a las funciones no menor a seis meses.

Competencias

- Desarrollo en Plataforma Visual Studio 2008.
- Análisis de Sistema bajo RUP; modelo de datos, diagrama de clases, diagrama de secuencias, diagrama de estado, UML.
- Normativas informáticas en Sector Salud.
- Capacidad creativa.





- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

**PROGRAMADOR DE SISTEMAS - 01**

- Título de Computación e Informática ó afín que incluyan estudios relacionados con la especialidad.
- Especialización relacionada a las funciones no menor de seis meses
- Experiencia desempeñando en funciones similares.

Competencias

- Dominio desarrollo en Plataforma Visual Studio 2008, .net,.
- Normativas informáticas en Sector Salud.
- Capacidad creativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

**10.5 DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO**

**- SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL**

**TRABAJADORA SOCIAL – 01**

- Título Profesional de trabajadora Social
- Resolución de SERUMS
- Experiencia en la especialidad reconocida
- Colegiatura Vigente
- Constancia de Habilidad Profesional vigente, emitido por el colegio respectivo
- Dominio de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) básico.

Competencias

- Disponibilidad y voluntad de trabajo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

**- SERVICIO DE NUTRICION**

**TECNICO/A EN NUTRICION - 01**

- Título de Técnico en Instituto Superior
- Experiencia desempeñando funciones de acuerdo al cargo.

Competencias

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.





## 10.6 DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO

### TECNOLOGO MEDICO (RADIOLOGO) - 01

- Licenciado en Tecnología con mención en el area de su especialidad.
- Resolución de SERUMS
- Constancia de Colegiatura en su respectivo Colegio Profesional
- Constancia de Habilidad Profesional vigente, emitido por el colegio respectivo
- Licencia Profesional (IPEN) vigente o en trámite
- Experiencia en su ámbito profesional (deseable).

#### Competencias

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

## 10.7 DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL DEL ADULTO Y GERONTE

### MEDICO PSIQUIATRA - 01

- Título de Médico Cirujano
- Resolución de SERUMS
- Haber culminado los tres (3) años de Residencia Medico en la especialidad de Psiquiatría.
- Constancia de Habilidad Profesional vigente, emitido por el colegio respectivo
- De preferencia que domine el Idioma Quechua

#### Competencias

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

## 10.8 SERVICIO DE HOSPITALIZACION PSIQUIATRICA PARA LA RAA

### MEDICO PSIQUIATRA - 04

- Título de Médico Cirujano
- Resolución de SERUMS
- Haber culminado los tres (3) años de Residencia Medico en la especialidad de Psiquiatría.
- Constancia de Habilidad Profesional vigente, emitido por el colegio respectivo

#### Competencias

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.







## 10.9 CENTRO DE REHABILITACION DE ÑAÑA

### MEDICO PSIQUIATRA - 02

- Título profesional universitario de Médico Cirujano
- Resolución de SERUMS
- Haber culminado los tres (3) años de Residentado Medico en la especialidad de Psiquiatría.
- Constancia de Habilidad Profesional vigente, emitido por el colegio respectivo
- Conocimiento de Terapia Cognitiva Conductual
- Capacitación en el Área de Dependencia a Sustancias Psicoactivas

#### Competencias

- Motivación para trabajar con pacientes farmacodependientes
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

## 10.10 DIRECCION GENERAL

### MEDICO PSIQUIATRA - 01

- Título profesional universitario de Médico Cirujano
- Resolución de SERUMS
- Haber culminado los tres (3) años de Residentado Medico en la especialidad de Psiquiatría.
- Constancia de Habilidad Profesional vigente, emitido por el colegio respectivo
- Conocimiento de Terapia Cognitiva Conductual
- Capacitación en el Área de Dependencia a Sustancias Psicoactivas

#### Competencias

- Motivación para trabajar con pacientes farmacodependientes
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

### EQUIPO DE RELACIONES PÚBLICAS

#### RELACIONISTA PÚBLICO - 01

- Título profesional universitario en Ciencias de la Comunicación, o carrera afín que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Especialización relacionada a las funciones no menor de seis meses.
- Experiencia desempeñando funciones similares.

#### Competencias

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.





## **EQUIPO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO**

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO - 01**

- Estudios secundarios concluidos.
- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Conocimiento de Microsoft Office (Word, Excel Básico o Intermedio)

#### **Competencias**

- Capacidad para trabajar en equipo, proactiva.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

## **10.11 DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE**

### **MEDICO PSIQUIATRA - 01**

- Título profesional universitario de Médico Cirujano
- Resolución de SERUMS
- Haber culminado los tres (3) años de Residentado Médico en la especialidad de Psiquiatría.
- Constancia de Habilidad Profesional vigente, emitido por el colegio respectivo

#### **Competencias**

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

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. Gozar de buena salud física y mental.
6. No tener antecedentes policiales, judiciales ni penales.
7. No tener sanción en el Registro Nacional de Proveedores.
8. De compromiso de disponibilidad inmediata a la suscripción del contrato.
9. Que la información detallada en mi currículum vitae, así como los documentos que me incluyen son verdaderos.

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 del postulante

DNI.....

Teléfono: .....

Correo electrónico:.....





ANEXO No 5

DECLARACION JURADA DE AFILIACION AL SISTEMA PREVISIONAL

Lima

Señores:

Ministerio de Salud

Presente.-

Yo, .....identificado (a) con DNI N° .....domiciliado(a) en .....conforme a lo dispuesto en el numeral 6.5 del articulo 6° del Decreto Legislativo N° 1057, declaro que:

- Deseo mi afiliación al siguiente régimen de pensiones :

AFP:.....

Oficina de Normalización Provisional

- Estoy afiliado al siguiente régimen de pensiones :

AFP

Nombre

Código CUSSP:

Oficina de Normalización Provisional

Código:

Dejo constancia que esta manifestación la formulo con carácter de Declaración jurada, sometiéndome por consiguiente a los descuentos mensuales que se establezcan en función del Decreto Legislativo N° 1057, sus normas reglamentarias , complementarias y modificatorias .

Atentamente,

Firma:

Nombres y Apellidos

DNI N° :

RUC N°:

