



“U.E. 401 – HOSPITAL SAN JOSE DE CHINCHA”



**“BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL
BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**

**CONCURSO PUBLICO POR SUPLENCIA TEMPORAL
CAS N° 005-2024-HSJCH**



**BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CONCURSO PÚBLICO POR SUPLENCIA TEMPORAL CAS N° 005-2024- HSJCH**

CAPITULO I

GENERALIDADES

ENTIDAD CONVOCANTE

Unidad Ejecutora 401 - Hospital "San José" de Chincha, con domicilio legal en Calle Alva Maurtua N° 600 – Chincha Alta.

OBJETIVO DE LA CONTRATACION

El presente concurso tiene por objeto la contratación de personal por suplencia temporal, para cubrir eventualidades por descansos pre y post natal, licencias sin goce de remuneraciones y subsidios por enfermedad del personal bajo el Régimen del Decreto Legislativo 1057, contribuyendo a la continuidad de los servicios asistenciales y administrativos.

PLAZAS VACANTES

Las plazas motivo de concurso se generan en atención a las necesidades, y requerimientos del área usuaria, según lo siguiente:

Cantidad	Cargos	Código de Plaza	Remuneración Mensual	Establecimiento
1	Técnica en Enfermería		S/. 1,800.00	C.S. Sunampe
1	Técnico Administrativo		S/. 1,025.00	Hospital San José

BASE LEGAL

- ☑ Constitución Política del Perú
- ☑ Ley N° 1057, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ☑ Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- ☑ Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- ☑ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- ☑ Decreto Supremo N° 304-2012-EF TUO de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- ☑ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobada con decreto supremo N° 003-2005-PCM.
- ☑ Decreto Supremo N° 021-2000, Reglamento de la Ley de Nepotismo, modificado e incorporado por los Decretos Supremos N° 017-2002-PCM y N° 035-2005- PCM
- ☑ Las demás disposiciones que regulen el contrato administrativo de servicios.

MODALIDAD DEL PROCESO

El proceso de concurso público se realizará de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N°1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS y sus modificatorias.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE CONCURSO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
Publicación del proceso en TALENTOS PERÚ de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR. https://talentoperu.servir.gob.pe	03/05/2024 al 12/05/2024
CONVOCATORIA:	Publicación de la convocatoria en la página Institucional: www.hsjch.gob.pe , el 03/05/2024
PRESENTACION DE EXPEDIENTES:	El 13/05/2024 – de 8.30 a.m. a 16.00 p.m. (Tramite Documentario)
EVALUACION CURRICULAR:	14/05/2024
RELACION DE POSTULANTES QUE PASAN A LA ENTREVISTA.	14/05/2024 a las 19:00 horas en la página Web de la Institución.
ENTREVISTA	15/05/2024 – A partir de las 9.00 a.m. en el Salón Auditórium del Hospital.
PUBLICACION DE RESULTADOS	15/05/2024 – a las 12.00 p.m., en la página web institucional.
PRESENTACION Y ABSOLUCION DE RECLAMOS	15/05/2024 – de 12.00 p.m. a 3.00 p.m.
PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES	15/05/2024 - a las 17.00 en la página web de la Institución.
ADJUDICACION DEL CARGO	16/05/2024 – 8.00 a.m.

CAPITULO II

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Factores de Evaluación	Puntaje Total	Carácter
Postulación y cumplimiento de requisitos mínimos	Sin puntaje	Obligatorio y Eliminatorio
Evaluación Curricular	60 puntos	Eliminatorios
Entrevista Personal	40 puntos	Eliminatorios

PUNTAJE PONDERADO:

Factores de Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Peso	Puntaje Ponderado Mínimo	Puntaje Ponderado Máximo
Currículo Vitae	20	60	60%	20	60
Entrevista Personal	30	40	40%	30	40
TOTAL	50	100	100%	50	100

PUNTAJE Y CALIFICACIÓN PARA TECNICOS

EVALUACION CURRICULAR	PUNTAJE (60 puntos)
CALIFICACION DE TITULO Título de Educación Superior no Universitaria	30 puntos
CAPACITACION Tendrán validez los eventos de capacitación en los que ha participado en los últimos tres años, cursos auspiciados Ministerios, o por aquellas expedidas por entidades con personería jurídica. Cada 16 horas, equivale a un crédito académico Cada crédito equivale a 1 punto.	10 puntos
MERITOS Y EXPERIENCIA Los méritos (Resolución de reconocimientos y felicitaciones) y la experiencia acreditada por constancia de trabajo, tendrán una calificación en forma acumulativa de 20 puntos, de acuerdo a la siguiente distribución: Por cada documento – merito: 1 punto, máximo 4 puntos. Por año: 4 puntos. máximo 16 puntos.	20 puntos

CAPITULO III

DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO

INTEGRANTES:

Estará integrado por el Director Adjunto, Director de la Oficina de Administración y Jefe de la Unidad de Personal, quienes se encargarán de evaluar, calificar y seleccionar el personal que se contratará bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (C.A.S.).

OBLIGACIONES:

La Comisión realizará las siguientes funciones:

- Conducir e implementar el proceso y convocatoria del concurso público
- Elaborar el acta de instalación y acta final de proceso del concurso, así como las actas de reuniones.
- Calificar el currículum vitae de cada postulante (el comité de evaluación puede solicitar el apoyo de otros profesionales)
- Conducir y calificar la entrevista personal
- Elaborar y publicar la relación de los postulantes aptos y no aptos en cada etapa del proceso de selección.
- Determinar los ganadores del concurso público.

- Elaborar y presentar el informe final a la Dirección Ejecutiva de la Unidad Ejecutora 401 – Hospital “San José” de Chincha.

PROHIBICIONES:

Según la Ley N° 26771 - Ley de Nepotismo y su correspondiente reglamento, en caso que un miembro del comité de evaluación sea conyugue, conviviente o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de alguno de los postulantes, deberá de abstenerse de participar en la evaluación y calificación del referido postulante, debiendo comunicar expresamente por escrito.

DEL CONCURSO PÚBLICO

1. REQUISITOS:

Los requisitos que deben cumplir los postulantes para la cobertura de plazas por suplencia temporal por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) de la Unidad Ejecutora 401 – Hospital “San José” de Chincha son:

- Cumplir con el perfil del cargo al que postula de acuerdo a las bases
- Carta de presentación del postulante Anexo 01
- Declaración jurada según Anexo 02
- Currículo vitae descriptivo y documentado debidamente ordenado, foliado y rubricado en cada hoja (en la parte superior derecha).

2. PRESENTACIÓN DE PROPUESTA:

La propuesta debe ser presentado en una carpeta(folder con fastener) con el nombre del participante, dentro de la misma el primer documento que estará un rotulo dirigido al comité evaluador del PROCESO CAS

N° 005-2024-HSJCH, asimismo debe estar el currículo vitae documentado y foliado.

La información consignada en el Currículo Vitae, 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.

NOTA: En caso de encontrar y declararse falsedad de algún documento o información proporcionada por el postulante, será descalificado en cualquier etapa del proceso de selección, en caso de declarase ganador se dejará sin efecto el contrato y se comunicará de tal hecho a la Procuraduría Pública.

3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las etapas del proceso de selección del Contrato Administrativo de Servicios son cancelatorios, por lo que los resultados de cada etapa son de carácter eliminatorio.

Para la entrevista personal solo participaran aquellos postulantes que obtuvieron el puntaje mínimo hacia arriba en la evaluación del currículo vitae.

El puntaje máximo de la evaluación será de 100 puntos el cual se encuentra distribuido de la siguiente manera:

La etapa curricular tendrá una ponderación del 60%.

La entrevista personal tendrá una ponderación del 40%.

4. BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

Las personas con Discapacidad que cumplan con los requisitos mínimos para el cargo y hayan adjuntado en su currículum vitae copia del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS, obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje total obtenido sobre el resultado final, de acuerdo a la Ley No 29973 - Ley General de la persona con Discapacidad y su Reglamento, modificada por Ley N° 28164.

5. BONIFICACIÓN POR SER LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

Aquellos postulantes que superen todas las etapas mencionadas, recibirán una bonificación extra del 10% en el puntaje total, siempre que haya indicado en su Currículo Vitae y haya adjuntada copia simple del documento oficial emitido por las autoridades competentes acreditando su condición de licenciado de las fuerzas armadas del Perú, de conformidad con lo establecido en la Ley N°29248 (Respeto a la persona La dignidad y los derechos fundamentales de la persona son valores que todo integrante de las Fuerzas Armadas tiene la obligación de respetar y el derecho de exigir).

6. RESULTADO FINAL

El resultado final se obtiene de la sumatoria de las dos etapas (evaluación curricular y entrevista personal).

7. DE LA ADJUDICACIÓN DE LA PLAZA

El comité de evaluación, declara como "GANADOR" al postulante que obtiene mayor puntaje de la sumatoria de la evaluación curricular y entrevista personal.

En caso de empate se declara al ganador en la siguiente orden de preparación:

- a) Segunda carrera universitaria
- b) Mayor experiencia laboral
- c) Antigüedad del título inscrito en el colegio profesional.

CAPITULO IV

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTOS O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

- DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTOS

El comité de evaluación declarará desierto el proceso de selección en los siguientes términos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos

- CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El comité de evaluación dispondrá la cancelación del proceso de selección en los siguientes casos

- Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad, previa comunicación del área usuaria.
- Por restricciones presupuestales.

CAPITULO V DE LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

La Jefatura de Recursos Humanos se encargará de la elaboración de los Contratos Administrativos de Servicios, así como el trámite administrativo.

Dentro de un plazo no mayor de 05 días hábiles, contando a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales, las personas deberán suscribir el contrato.

En caso que la persona ganadora no se presenta para la suscripción del contrato en el plazo establecido o renuncia al cargo, se declarará seleccionada a la persona que resulta elegible según el orden de mérito de evaluación, el cual deberá acercarse a firmar el contrato en el mismo plazo.

Requisitos para la suscripción de contrato

Declaración jurada de no tener impedimentos para contratar con el estado

Declaración jurada de nepotismo

Documento Nacional de Identidad

Nota: Los postulantes ganadores, presentarán en un folder manila: 01 Fotografía Tamaño Carnet, Ficha RUC, Suspensión de Retención de 4ta Categoría, Cta. Banco de la Nación, dos copias ampliadas de DNI, Todo ello en copias legibles para la suscripción del Contrato.

DISPOSICIONES FINALES

El incumplimiento de cualquiera de los requisitos establecidos en las presentes bases, darán lugar a la descalificación automática del postulante.

TECNICO EN ENFERMERA – CENTRO DE SALUD SUNAMPE
(01 Plaza)

Unidad Ejecutora	401 – Hospital “San José” de Chincha
PERFIL DE PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia:	Un año de experiencia en el sector público o privado.
Habilidades y competencia	Pro actividad, dinamismo, perseverancia, tolerante y flexible, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión. Motivación para la búsqueda y el logro de metas. Sensibilidad social y humanista.
Formación Académica, Grado Académico o Nivel de Estudios	Deberá contar con el Título en la Carrera Técnica de Enfermería. Cursos de capacitación técnica afines a la especialidad requerida, mínimo 50 horas.
Funciones del Cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el aseo y limpieza de enfermos. 2. Efectuar el arreglo de las camas de los pacientes hospitalizados. 3. Dar la comida a los enfermos que no puedan hacerlo por sí mismos, salvo en aquellos casos que requieran cuidados especiales. 4. Clasificar, ordenar y solicitar la reposición de vestuario, presenciando la clasificación y recuento de las mismas. 5. Colaborar en la administración de medicamentos, con exclusión de la vía parenteral. 6. Apoyar al personal de Enfermería y bajo supervisión efectuar el recojo de datos termométricos. 7. Apoyar en la preparación de la esterilización del material e instrumental empleado en intervenciones quirúrgicas u otras atenciones. 8. Preparar apósitos de gasa y otros materiales, así como mantener el orden correspondiente. 9. Apoyar en todas aquellas actividades que faciliten las funciones de los profesionales de la salud en la atención de pacientes hospitalizados o ambulatorios. 10. Apoyar las actividades de promoción y cuidado de la salud. 11. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.	
Lugar de Prestación del Servicio.	Hospital “San José” de Chincha
Duración del Contrato:	Desde el 16/05/2024 hasta el 07/08/2024.
Remuneración Mensual:	S/. 1,800.00 soles
Fuente de Financiamiento:	Recursos Ordinarios – CAS

TECNICO ADMINISTRATIVO – HOSPITAL SAN JOSE DE CHINCHA
(01 Plaza)

Unidad Ejecutora	401 – Hospital “San José” de Chincha
PERFIL DE PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia:	Un año de experiencia en el sector público o privado.
Habilidades y competencia	Pro actividad, dinamismo, perseverancia, tolerante y flexible, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión. Motivación para la búsqueda y el logro de metas. Sensibilidad social y humanista.
Formación Académica, Grado Académico o Nivel de Estudios	Titulado en las carreras técnicas en Administración, Contabilidad, computación e informática, Finanzas u otros afines al órgano y cargo. Cursos de capacitación técnica afines a la especialidad requerida, mínimo 50 horas
Funciones del Cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Apoyar en la programación de actividades administrativas 2.- Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación. 3.- Organizar y preparar los sustentos o antecedentes de expedientes. 4.- Apoyar en el desarrollo del sistema de personal, relacionado con la selección, contratación, asistencia y otros 5.- Apoyar en las actividades relacionadas al sistema presupuestal, tesorería o contable. 6.- Brindar apoyo administrativo a Comités, Comisiones u otras de los bienes patrimoniales. 7.- Ejecutar actividades técnicas de un sistema administrativo y apoyar en su programación. 8.- Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención. 9.- Otras funciones asignadas por el inmediato superior
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.	
Lugar de Prestación del Servicio.	Hospital “San José” de Chincha
Duración del Contrato:	Desde el 16/05/2024 hasta el 31/07/2024.
Remuneración Mensual:	S/. 1,025.00 soles
Fuente de Financiamiento:	Recursos Ordinarios – CAS.

Hospital San José de Chincha	CONCURSO PUBLICO DE CONTRATO CAS SUPLENCIA TEMPORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN LA UNIDAD EJECUTORA 401 – SALUD CHINCHA – HOSPITAL SAN JOSE DE CHINCHA
-------------------------------------	--

(ANEXO N° 01)

CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

Señores:

COMISION EVALUADORA CAS SUPLENCIA.

UNIDAD EJECUTORA 401 – HOSPITAL SAN JOSE DE CHINCHA

PRESENTE

Yo; identificado/a

con DNI. N°, domiciliado en mediante la presente, le solicito me considere para participar en el Concurso Público CAS N° 005-2024-HSJCH, realizado por la Unidad Ejecutora 401 – Hospital “San José” de Chincha, a fin de acceder al puesto laboral cuya denominación es:.....

CODIGO DE PLAZA:, para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos solicitados establecidos en las Bases Administrativas y publicación correspondiente para el servicio objeto de la Convocatoria, adjuntando a la presente el correspondiente Currículo Vitae documentado copia fiel de la original que obran en mi poder, copia de mi DNI y Declaración Jurada (Anexo N° 02).

Chincha Alta, de mayo de 2024

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad:

Adjunta Certificado de Discapacidad (SI) (NO)

Tipo de Discapacidad

- Física () ()
- Auditiva () ()
- Visual () ()
- Mental () ()

Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE. Indicar marcando con un aspa (x):

Licenciado de la Fuerzas Armadas (SI) (NO)

Hospital San José de Chíncha	CONCURSO PÚBLICO DE CONTRATO CAS SUPLENCIA TEMPORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN LA UNIDAD EJECUTORA 401 – SALUD CHINCHA – HOSPITAL SAN JOSE DE CHINCHA
---	--

ANEXO 02

DECLARACION JURADA

Yo..... identificado con DNI
N°.....; con domicilio en; mediante la presente
solicito se me considere participar en el proceso
.....

Para tal efecto DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES Y LABORALES.
- NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO
- NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA CONTRATAR CON EL ESTADO O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA.
- NO POSEER ANTECEDENTES PENALES.
- NO POSEER ANTECEDENTES POLICIALES.
- NO POSEER ANTECEDENTES JUDICIALES.
- NO TENER DOBLE PERCEPCION DE HABERES EN EL SECTOR PÚBLICO

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley No 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por Decreto Supremo No 004-2019-JUS.

Chíncha Alta, de mayo de 2024

Firma

DNI