

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - D.L. 1057
CONVOCATORIA CAS N° 003-2019 - GERESA-HRM-CC/CAS

BASES ADMINISTRATIVAS

I. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : HOSPITAL REGIONAL MOQUEGUA
Unidad Ejecutora : 402 - Hospital Regional Moquegua
RUC N° : 20532658986
Dirección : Av. San Antonio Norte S/N - Centro Poblado San Antonio

II. OBJETO.

La Unidad Ejecutora 402 Hospital Regional Moquegua, requiere contratar Servicios Profesionales de: (01) Profesional Administrativo para la Unidad de personal para asumir **Jefatura**, (01) Enfermera para el Área de Gestión de Riesgo de Desastres, (01) Enfermera para la Unidad de Gestión de Calidad; con el objeto de potenciar la prestación de los servicios de salud que demanda la población, contribuyendo así al cumplimiento de las metas físicas y financieras.

Tiempo de Contratación: Junio-Agosto.

III. BASE LEGAL:

- Ley N° 26771 Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27050 Ley General de las personas con discapacidad y Normas complementarias.
- Ley 29849 Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial de Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año 2019, y normas complementarias.
- Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 23330, Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud y sus modificatorias.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento aprobado por decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; y, Decreto Supremo N° 040-2014-PCM que aprueba su Reglamento.
- Normas Generales del Control Gubernamental y otras disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto N° 075-2008-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación de Servicios, modificado con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Modificaciones al Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

- Resolución Gerencial Regional de Salud N° 217-2017-GRSM-GR de fecha 12-04-2017 que aprueba la Directiva de Apoyo Procedimientos para la Selección y contratación y Ejecución del RE-CAS.
- Resolución Gerencial Regional de Salud N° 218-2017-GRSM-GR de fecha 12-04-2017 la Escala de Pago de la Gerencia Regional de Salud Moquegua para el personal por Contratación Administrativa de Servicio CAS.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

IV.- PERFIL DE PUESTOS

PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Dependencia	Oficina de Administración.
Formación Académica	- Título profesional Universitario a nombre de la nación en Ciencias Empresariales: Economía, Administración, Contabilidad, Derecho, Ing. Industrial y a fines. - Colegiatura y Habilitación vigente.
Conocimientos	<u>Conocimientos Técnicos Principales</u> Conocimientos en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico de Recursos Humanos, Legislación laboral y Gestión de Recursos Humanos. <u>Cursos y Programas de especialización</u> Cursos relacionados a Gestión de Recursos Humanos o a fines, no menos de 90 horas en los últimos 10 años. <u>Conocimiento de Ofimática e Idiomas</u> Procesador de textos (Intermedio) Hojas de cálculo (Intermedio) Programa de presentaciones (Intermedio) Idiomas: No Aplica
Experiencia	<u>Experiencia general</u> 02 años <u>Experiencia específica</u> Experiencia requerida para el puesto: 01 año funciones similares y/o funciones de la materia. Experiencia como mínimo en el sector público: 01 año
Habilidades o Competencias	Empatía Planificación, Trabajo en Equipo y Compromiso Ético.
Requisitos adicionales	- Ética y valores: Solidaridad y honradez. - Capacidad de análisis, síntesis, expresión, redacción, coordinación técnica, administración y organización.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir, controlar y evaluar las acciones referidas al logro de los objetivos estratégicos y funcionales referidos a la administración de los Recursos Humanos del Hospital, de acuerdo a la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar el cumplimiento de las normas que rigen los siete subsistemas de Recursos Humanos e informar periódicamente la ejecución de sus actividades a su jefe inmediato superior, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Unidad.
2. Proponer oportunamente a la oficina de administración la programación de necesidades, selección, contratación y asignación de personal a los puestos de trabajo, para eficiente desempeño de los órganos y unidades orgánicas del Hospital.
3. Controlar la asistencia y permanencia en la institución del servidor civil, asimismo verificar el cumplimiento de horario de trabajo, para garantizar normal desempeño de la entidad.
4. Dirigir, coordinar y evaluar las acciones de la unidad de personal del Hospital.
5. Mantener actualizado el registro de información de los recursos humanos del hospital para la toma de decisiones y la planificación de su desarrollo.
6. Asegurar la integridad física de los bienes muebles asignados a su cargo, para salvaguardar los mismos.
7. Desarrollar la cultura organizacional y asistir técnicamente a la dirección ejecutiva para lograr el compromiso del personal con la visión y misión institucional.
8. Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Oficina de Administración.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Mantiene coordinaciones con todas las unidades Orgánicas del hospital referente a sus funciones.

COORDINACIONES EXTERNAS

No aplica.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Personal
Duración del contrato	Junio-Diciembre 2019.
Remuneración mensual	S/ 1,650.00 Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios.

HOSPITAL REGIONAL MOQUEGUA

[Firma]

COMISION DE SELECCION CAS
PRESIDENTE

ENFERMERA(O)

REQUISITOS	DETALLE
Dependencia	Área de Gestión de Riesgo de Desastres.
Formación Académica	- Título profesional Universitario de Enfermera. - Colegiatura y Habilitación vigente.
Conocimientos	<u>Conocimientos Técnicos Principales</u> Conocimientos referentes a Centro de Operaciones de Emergencia, Espacios de Monitoreo de Emergencia y Desastres del Sector Salud, Ley de sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD. <u>Cursos y Programas de especialización</u> Certificados de capacitación en gerencia y/o calidad de los servicios de salud (deseable); Certificados de capacitación en Emergencias y/o desastres con antigüedad no menor de años (obligatorio); Certificado o constancias de culminación de estudios en Centro de Operaciones de Emergencia-COE salud, gestión de riesgo de desastres o relacionado a emergencia y desastres (deseable); Cursos o seminarios no mayores a años de antigüedad, relacionados al puesto. <u>Conocimiento de Ofimática e Idiomas</u> Procesador de textos (Básico) Hojas de cálculo (Básico) Programa de presentaciones (Básico) Idiomas: No Aplica
Experiencia	<u>Experiencia general</u> 01 año, como mínimo. <u>Experiencia específica</u> Experiencia requerida para el puesto: No Aplica Experiencia en el sector público: No Aplica Experiencia en el nivel mínimo sector público o privado: No Aplica
Habilidades o Competencias	- Capacidad de trabajar bajo presión, así como dedicación y vocación definida - Capacidad analítica y creativa en la aplicación de tecnología. - Capacidad de resolución de problemas y toma de decisiones. - Habilidades de comunicación oral. - Proactivo y tolerante
Requisitos adicionales	Haber concluido el SERUMS, acreditar con resolución.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar planes, programas asimismo desarrollar las gestiones administrativas, técnicas y otras, de acuerdo a la normatividad vigente, que conlleven a la realización eficiente y acertada de los objetivos de prevenir, mitigar y controlar cualquier emergencia que ocurra en Hospital Regional de Moquegua.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar y disponer de información técnica, oficial y oportuna sobre eventos adversos que comprometen la vida y la salud de las personas y el funcionamiento de los servicios de salud.
2. Elaborar planes anuales de respuesta, con la finalidad de prevenir, mitigar y controlar cualquier emergencia que ocurra.
3. Elaborar planes de contingencia frente a emergencias y desastres, con la finalidad de afrontar dichos eventos.
4. Efectuar el manejo de la documentación del centro de acopio logístico del centro de operaciones de emergencia y Desastres.
5. Elaborar y digitalizar en la base de datos para el centro de acopio logístico del Centro de Operaciones Emergencia – COE y/o Espacios de Monitoreo por Emergencias y Desastres.
6. Realizar el manejo de aplicativos en gerencia y/o calidad de los Servicios de Salud, asimismo realizar reportes de situaciones diarias
7. Efectuar la programación y ejecución de cursos de prevención y control de emergencias y desastres al personal de hospital regional de Moquegua.
8. Conocer y socializar el plan hospitalario de evacuación y comportamiento en caso de desastres al personal de hospital
9. Otras funciones que asigne el Coordinador/a del área funcional de Gestión de Riesgo de Desastres.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Unidad de Seguros, Epidemiología, Administración.

COORDINACIONES EXTERNA

No aplica.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Centro de Operaciones y Emergencias del Hospital Regional Moquegua
Duración del contrato	Junio-Agosto 2019.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios.

HOSPITAL REGIONAL MOQUEGUA

 COMISION DE SELECCION CAS
 PRESIDENTE

ENFERMERA(O)

REQUISITOS	DETALLE
Dependencia	Unidad de Gestión de la Calidad.
Formación Académica	- Título profesional Universitario de Enfermera. - Colegiatura y Habilitación vigente.
Conocimientos	<u>Conocimientos Técnicos Principales</u> Conocimiento y manejo del ISO 9001:2015 Gestión de servicios de Salud. Conocimiento de las normas técnicas de estándares de calidad para Hospitales Conocimientos vinculados a las funciones del puesto. <u>Cursos y Programas de especialización</u> Cursos o seminarios, no mayores a cinco (05) años de antigüedad, relacionados al puesto. <u>Conocimiento de Ofimática e Idiomas</u> Procesador de textos (Básico) Hojas de cálculo (Básico) Programa de presentaciones (Básico) Idiomas: No Aplica
Experiencia	<u>Experiencia general</u> 01 año <u>Experiencia específica</u> Experiencia requerida para el puesto: 06 meses. Experiencia en el sector público: 06 meses. Experiencia en el nivel mínimo sector público o privado: No Aplica
Habilidades o Competencias	- Empatía. - Experticia. - Comunicación asertiva. - Proactividad. - Trabajo en equipo. - Buen trato al paciente.
Requisitos adicionales	Haber concluido el SERUMS, acreditar con resolución.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, planificar, organizar y controlar los procesos, procedimientos y actividades relacionados con la gestión de la calidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de sus estándares y normas, así como favorecer la mejora continua del Hospital Regional Moquegua.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, dirigir, monitorear, supervisar y evaluar procesos de mejoramiento de calidad de los servicios que brinda el hospital, de acuerdo a las políticas nacionales de Calidad en Salud del Ministerio de Salud y la Superintendencia Nacional de Salud..
2. Desarrollar técnicas y herramientas que propicien el incremento de calidad en los servicios que ofrece la institución.
3. Establecer y dirigir estrategias de implementación de planes, programas y procesos de mejora de la calidad de la atención, de acuerdo a las políticas nacionales de Calidad en Salud del Ministerio de Salud y la Superintendencia Nacional de Salud.
4. Monitorear las actividades del cuidado clínico de los pacientes como herramienta de garantía de la calidad del sistema de gestión de la calidad en salud.
5. Elaborar el plan de trabajo de actividades a realizar en función a los reportes e indicadores asistenciales y administrativos.
6. Conformar el comité de auditoría de la calidad de atención en salud.
7. Solicitar vía Resolución Directoral la designación del coordinador de auditoría de la calidad de atención en salud.
8. Proponer y supervisar la inclusión de actividades e indicadores de calidad en los planes institucionales.
9. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo de la oficina.
10. Monitorear y seguimiento al cumplimiento de los macroprocesos hospitalarios.
11. Monitorear y seguimiento de las actividades de los comités de calidad de cada servicio.
12. Otras funciones relacionadas al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Unidad de Seguros, Epidemiología, Administración.

COORDINACIONES EXTERNA

No aplica.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión de la Calidad
Duración del contrato	Junio-Agosto 2019.
Remuneración mensual	S/ 1,794.00 Fuente de Financiamiento: Recursos Directamente Recaudados.

HOSPITAL REGIONAL MOQUEGUA

[Firma]

COMISION DE SELECCION CAS
PRESIDENTE

V.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1.-DE LA INSCRIPCIÓN Y CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en el portal. www.empleosperu.gob.pe	17-05-2019 al 30-05-2019	Unidad de Personal
	Publicación y Difusión de la convocatoria en la Página Institucional: www.hospitalmoquegua.gob.pe		Comité de Selección
2.-INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES			
2	Presentar la siguiente documentación: 1. Formato Solicitud del Postulante ANEXO N° 02. 2. Declaración Jurada según ANEXO N° 03. 3. Declaración Jurada de afiliación de Régimen Pensionario ANEXO N° 04. Los anexos deberán de estar debidamente foliados y firmados. Lugar de entrega: Unidad de Personal.	31-05-2019 al 03-06-2019 De: 08:00 a 16:00 hrs	Comité de Selección
3.- EVALUACIÓN Y SELECCIÓN			
EVALUACIÓN CURRICULAR			
3	Evaluación del Formato de Curriculum Vitae Según ANEXOS 07 Y 08	04-06-2019 08:00 AM	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la Evaluación del Curriculum Vitae en la página institucional www.hospitalmoquegua.gob.pe	04-06-2019	Comité de Selección
5	Reclamos	05-06-2019 08:00 a 10:00 AM	Comité de Selección
ENTREVISTA PERSONAL			
1	Lugar: Por determinar	05-06-2019 10:00 AM	Comité de Selección
2	Publicación de Resultados, en la página institucional: www.hospitalmoquegua.gob.pe y en el pizarrín de la institución.	05-06-2019	Comité de Selección
CHARLAS DE INDUCCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE POSTULANTES			
1	Lugar: Por Determinar	06-06-2019 08:00 AM	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Y NOTIFICACIÓN			
1	Lugar: Unidad de Personal 08:00 AM	06-06-2019	Comité de Selección
INICIO DE ACTIVIDADES			
1	Hospital Regional de Moquegua	07-06-2019	Comité de Selección

VI.- DOCUMENTOS A PRESENTAR

1. Solicitud de Inscripción del postulante dirigida al Presidente de la Comisión de Procesos de Convocatoria CAS, indicando el puesto al que postula; de forma clara y precisa según Perfil del puesto - **Anexo 02**.
2. Fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad - DNI.
3. Copia de la Ficha del Registro Único de Contribuyente - RUC, que se encuentre en estado: **Activo**, y condición: **Habido**.
4. Declaración Jurada de acuerdo al formato del **Anexo 03**.
5. Declaración Jurada conforme a formato **Anexo 04**, respecto de su consentimiento para afiliarse a uno de los regímenes de pensiones.
6. **Curriculum Vitae Documentado**
El curriculum vitae documentado en fotocopia que sustente y/o acredite el cumplimiento de los requisitos señalados en los perfiles de puesto al cual postula.
 - Título profesional, según corresponda.
 - Colegiatura de ser el caso.
 - Habilitación ejercicio profesional de ser el caso.
 - Experiencia laboral, sustentada con certificado y/o constancia de trabajo, emitida por el órgano estructurado responsable de Recursos Humanos en la entidad pública o privada, según sea el caso. En caso de servicios; certificado o constancias emitidas por la Unidad de Logística, **ordenado en forma cronológica**.
 - Capacitación según al cargo que postula, cursos, seminarios, talleres y otros; con una antigüedad de cinco (05) años.
 - Resolución de SERUMS de ser el caso.

La presentación de la documentación a calificar, deberá estar correctamente **foliada y Fedateada** en un folder manila tamaño A-4, la que será presentada a la **Unidad de personal** del Hospital Regional Moquegua, en el período establecido para la inscripción de postulantes.

A la falta de estos documentos y/o requisitos se procederá a la exclusión del proceso de selección. No podrá ingresar documento alguno una vez realizada la Inscripción.

La experiencia de trabajo deberá ser emitida por Autoridad competente y acreditarse mediante Contratos suscritos, Resoluciones y/o Certificados de Trabajo; estos reconocidos siempre y cuando hayan sido otorgados por la administración pública y sólo para el caso de Empresas Privadas, Clínicas, Consultorios, ONGS, serán aparejados con Recibos por Honorarios Profesionales u otros que lo acrediten según sea el caso.

Los postulantes que reúnan los requisitos exigidos en los **Perfiles de Puesto**, serán declarados **APTOS**, de ser declarados **NO APTOS**, dichos postulantes no serán publicados; dejándose constancia del caso con la respectiva publicación.

La evaluación de los curriculum vitae de los postulantes se realizará tomando en consideración los **Perfiles de Puesto**, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

VII.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN Y SELECCION

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de una Comisión de Selección la cual está integrada por 03 miembros.

- El Concurso tendrá una duración **mínima de diez (10) días hábiles**, comprendiendo la etapa de publicación, evaluación curricular, entrevista personal y resultados finales en base a lo establecido en los **Anexos 5.1. Profesionales, 5.2 Técnicos, 5.3 Auxiliares y Anexo 6 Entrevista Personal**.
- La evaluación Curricular se llevará a cabo en las fechas establecidas en el cronograma, tomando en cuenta los factores de evaluación establecidos en los anexos, precisando el orden de méritos de acuerdo al **Anexo 7**.
- Al puntaje de la entrevista personal, quien hubiere acreditado documentalmente la condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas, recibirán una **bonificación** del 10%, Ley N° 29248, personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Al puntaje final de corresponder se agregará la **bonificación especial** del 15%, determinada para las personas con discapacidad, quien hubiere acreditado documentalmente, Ley 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad
- Para la evaluación final se considera la sumatoria del puntaje de evaluación curricular más el puntaje de la entrevista de personal; siendo GANADOR el postulante que obtenga el mayor puntaje.

ETAPAS DE EVALUACIÓN	PESO
EVALUACIÓN CURRICULAR	60%
ENTREVISTA PERSONAL	40%

Los resultados serán publicados en el Portal Institucional (www.hospitalmoquegua).

Una vez, firmada el Acta se culminará el proceso, entregándose la documentación completa del expediente de contratación a la Unidad de Personal y proceder con la suscripción y el registro del contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de publicado los resultados.

VIII.- DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas

NOTA: ***Los postulantes antes de proceder a participar en el proceso deben tomar conocimiento del contenido del proceso y sus etapas, anexos debiendo acceder a la ruta siguiente:

www.hospitalmoquegua.gob.pe

ANEXO 02SOLICITUD DEL POSTULANTE

Solicito: Inscripción para el Concurso de Contratación
Administrativa de Servicios.

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE PROCESOS DE CONVOCATORIA CAS DEL HOSPITAL REGIONAL
MOQUEGUA.

Yo,....., identificado (a) con DNI N°....., y domicilio
en....., ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que, enterado (a) de los requisitos y condiciones que establece la Convocatoria N° - 2019-
GERESA-HRM-CC/CAS, del Hospital Regional Moquegua publicada en su portal Web en la Sede
Institucional, solicito a usted mi inscripción y por lo tanto considerarme como postulante para el
puesto de :, para lo cual adjunto mi expediente
sustentado con los requisitos, que consta de folios.

POR LO TANTO:

Solicito a usted, aceptar mi solicitud de acuerdo a los fundamentos que anteriormente menciono.

Moquegua,..... de..... del 2019

Firma del Solicitante

DNI N° _____

RUC N° _____

E-Mail _____

Teléf. _____

(*) Sólo se tendrán como postulantes aquellos cuyo registro único de contribuyente (RUC) se encuentre en
Estado: **ACTIVO** y en Condición de **HABIDO**.

HOSPITAL REGIONAL MOQUEGUA

COMISION DE SELECCION CAS
PRESIDENTE

ANEXO Nº 03
DECLARACION JURADA

El/La que suscribe, identificado/a con DNI Nº,
y con RUC Nº, con domicilio en, con
estado civil, natural del Distrito de, Provincia, Departamento de

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. No tener proceso pendiente ni haber sido sancionado con cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades administrativas, así como no haber sido despedido debido al desempeño negligente o insuficiente del ejercicio de mis funciones (De haberlo sido: deberá adjuntar la documentación que acredite su rehabilitación)
2. No estar comprendido dentro de los impedimentos de la Ley 28175 "Ley Marco del Empleo Público", es decir no recibir otra remuneración, retribución, emolumento o cualquier otro tipo de ingreso de Institución Pública.
3. No tener inhabilitación administrativa o judicial, para celebrar Contratos Administrativos de Servicios o ejercer cargo en Entidades del Estado.
4. No tener inhabilitación vigente en el Registro de Sanciones de Destitución y Despido -RNSDD.
5. No estar incurso en caso de Nepotismo, por tanto no tengo grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza del Hospital Regional de Moquegua, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, según el marco de la Ley Nº 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM, modificado por el Decreto Supremo Nº 034-2005-PCM
6. No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Proveedores.
7. No tener antecedentes policiales, penales y/o judiciales.
8. No encontrarme inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
9. Tener disponibilidad inmediata a la fecha prevista para la suscripción del contrato administrativo de servicios con el Hospital Regional de Moquegua convocante del presente proceso de contratación.
10. Tener buena salud física y mental.
11. Que soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento a efectos del proceso.

Asumo la responsabilidad civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe falsedad alguna en mi participación en el presente proceso, me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427º del Código Penal.

Moquegua de del 2019.

FIRMA DEL DECLARANTE

Art. 32º- Ley 27444. En caso de comprobarse fraude, falsedad en la declaración o información presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia para todos sus efectos procediendo a comunicar el hecho para que se declare la nulidad del acto administrativo, imponga a quien haya empleado dicha declaración una multa, y de ser el caso comunicar al hecho al Ministerio Público para la denuncia correspondiente.

HOSPITAL REGIONAL MOQUEGUA

COMISION DE SELECCION CAS
PRESIDENTE

ANEXO 4

DECLARACION JURADA DE AFILIACION A REGIMEN PENSIONARIO

REGIMEN PENSIONARIO

- NO me encuentro afiliado a ningún Régimen Pensionario, por lo cual elijo el siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones	☐	Sistema Privado de Pensiones	☐	Integra	☐
				Pro Futuro	☐
				Horizonte	☐
				Prima	☐

CUSP N°.....

Otros.....

- SI Me encuentro afiliado al siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones	☐	Sistema Privado de Pensiones	☐	Integra	☐
				Pro Futuro	☐
				Horizonte	☐
				Prima	☐

CUSP N°.....

Otros.....

Moquegua... de..... de 2019

FIRMA

HOSPITAL REGIONAL MOQUEGUA

COMISION DE SELECCION CAS
PRESIDENTE



MOQUEGUA

Gerencia Regional de
Salud Moquegua"Año de la Lucha contra la Corrupción y
la Impunidad""Decenio de la Igualdad de oportunidades
para mujeres y hombres"**ANEXO 5**

(Anexo 5.1)

**FACTORES DE EVALUACION CURRICULAR PARA LA SELECCIÓN DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS**

(PROFESIONALES)

Apellidos y Nombres : _____

Cargo que postula : _____

Dependencia/U.Ejec. : 402 Hospital Regional Moquegua

ASPECTOS	PUNTOS
1. Título y/o Grado Universitario Se calificará un máximo de (30) puntos no acumulables: 1.1. Título Profesional Universitario 25 Ptos 1.2. Constancia Término, Egresado Especialidad, R.M. 28 Ptos 1.3. Título de Especialista y Grados Magister u Doctorado 30 Ptos	
2.- Capacitación Su calificación se computará con un máximo de (20) Puntos en la forma siguiente y relacionada al cargo que postula: a) Cursos de 3 meses : 4 Ptos b) Cursos Mayores de 3 meses y menos de 6 meses : 8 Ptos c) Cursos mayores de 6 meses y menos de 9 meses : 12 Ptos d) Cursos mayores de 9 meses a más meses : 16 Ptos e) Acumulación de hasta 40 hrs en cursillos: 1 punto, máximo 10 Ptos	
3. Experiencia Profesional y/o Laboral: Su calificación máxima por este concepto será de (10) Puntos acumulable, siendo 02 puntos por cada año de servicio prestado en el cargo al que se presenta, hasta un máximo de 10 puntos.	
NOTA: El tiempo de servicio prestado por SERUMS será reconocido conforme a la modalidad del mismo.	
TOTAL:	

Moquegua,de.....del 2019

PRESIDENTE

SECRETARIO TÉCNICO

ÁREA USUARIA

HOSPITAL REGIONAL MOQUEGUA


 COMISION DE SELECCION CAS
 PRESIDENTE