



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS 001-2021-HN-DAC

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre: Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"
RUC N° 20184943924

1.2 DOMICILIO

Av. Guardia Chalaca N° 2176 Bellavista – Callao

1.3 BASE LEGAL

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- e. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- f. Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
- g. Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- h. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos-MPP".
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010- SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011- SERVIR/PE.
- k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D. L N° 1057
- l. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19-Versión 3".
- m. Resolución Directoral N° 349-2017-DG-HNDAC, que aprueba la Directiva Administrativa para la Contratación Administrativa de Servicios del Régimen

1.4 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión" de la Dirección Regional de Salud del Callao, requiere contratar personal bajo la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, para brindar servicios de atención en salud, en los cargos que a continuación se indica

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	N°	Remuneración Mensual	N° de Horas Semanal
1	ABOGADO (A) I (OF.ASESORIA JURIDICA)	01	S/5,600.00	Hasta 48 horas
2	ABOGADO (A) II (OF.ASESORIA JURIDICA)	01	S/ 5,600.00	Hasta 48 horas
3	ANALISTA PROGRAMADOR I	01	S/ 4,500.00	Hasta 48 horas
4	ADMINISTRADOR DE REDES II	01	S/ 4,000.00	Hasta 48 horas
5	ESPECIALISTA EN LOGISTICA	01	S/5,000.00	Hasta 48 horas



PROCESO CAS N° 001-2021-HN-DAC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:

ABOGADO (A) I - OF. DE ASESORIA JURIDICA

I. GENERALIDADES

1. **Objetivo de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Abogado

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

3. **Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación**

Oficina de Administración de Recursos Humanos

4. **Base Legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia no menor de 04 años en la Administración Pública, prestando servicios bajo cualquier modalidad en Oficinas de Asesoría Jurídica o Área Legal
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Capacidad para trabajar en equipoAlto grado de confidencialidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título profesional de Abogado
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Diplomado o curso de especialización en Derecho AdministrativoEstudios de Maestría en Derecho AdministrativoCurso sobre la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none">Habilitación Profesional y ColegiaturaConocimiento en Derecho Laboral (Con énfasis en el régimen laboral del D.L. N° 276 Y cas 1057)Conocimiento en procedimientos ante la Superintendencia Nacional de Salud (SUSALUD) y normativa de salud

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Revisar y evaluar los expedientes administrativos
- Absolver consultas legales vinculadas a los procesos y/o asuntos administrativos, de los distintos servicios, departamentos y oficinas de la entidad.
- Elaborar Informes Legales en materia laboral y administrativo
- Dar apoyo legal a la plataforma de Atención al Usuario en salud
- Elaborar proyectos de resoluciones, que requiera la Alta Dirección
- Revisar las propuestas de directivas, Reglamentos, Manuales y otros
- Elaborar proyectos de Oficios, memorandos y otros documentos relacionados a los expedientes administrativos que se resuelvan.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Oficina de Asesoría jurídica
Duración del contrato	Inicio : 30 de Marzo de 2021 Término: 31 de Diciembre de 2021
Remuneración mensual:	S/. 5,600.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas



PROCESO CAS N° 001-2021-HN-DAC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:

ABOGADO (A) II - OF. DE ASESORIA JURIDICA

I. GENERALIDADES

1. **Objetivo de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Abogado

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

3. **Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación**

Oficina de Administración de Recursos Humanos

4. **Base Legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia no menor de 02 años en el sector público y/o privado, desarrollando funciones de asesoría legal
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Capacidad para trabajar en equipoAlto grado de confidencialidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título profesional de Abogado
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Diplomado o curso de especialización en Gestión Pública o procedimientos administrativos (no menor de 200 horas), antigüedad no mayor a 03 añosDiplomado o curso de especialización en Contrataciones del Estado (no menor de 200 horas), antigüedad no mayor a 03 añosDiplomado, Curso o Taller en Gestión Pública
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none">Habilitación Profesional y ColegiaturaConocimiento en Derecho Laboral (Con énfasis en el régimen laboral del D.L. N° 276 Y cas 1057)Conocimiento en Derecho Administrativo y Contrataciones del Estado

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Revisar y evaluar los expedientes en materia de Contrataciones del Estado administrativos
- Elaborar Informes Legales en materia de Contrataciones y Derecho administrativo
- Elaborar proyectos de resoluciones que requiera la Alta Dirección
- Absolver consultas legales vinculadas a los procesos y /o asuntos administrativos, de las diferentes Unidades y oficinas de la entidad.
- Revisar las propuestas de directivas, Manuales y Reglamentos, sobre los aspectos normativos
- Elaborar proyectos de Oficios, memorandos y otros documentos relacionados a los expedientes administrativos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Oficina de Asesoría jurídica
Duración del contrato	Inicio : 30 de Marzo de 2021 Término: 31 de Diciembre de 2021
Remuneración mensual:	S/. 5,600.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas

PROCESO CAS N° 001-2021-HN-DAC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE
ANALISTA PROGRAMADOR I

I. GENERALIDADES

1. **Objetivo de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Analista Programador I

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Oficina de Estadística y Sistemas Informáticos del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

3. **Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación**

Oficina de Administración de Recursos Humanos

4. **Base Legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral no menor de 05 años en el sector público o privadoExperiencia laboral específica no menor de 03 años en cargos como Especialista de Sistemas, Analista Programador, Senior o jefe de Sistemas en el sector público o privado
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Proactividad y ResponsabilidadSolidaridad y Honradez
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título en Ingeniería de Sistemas y/o Computación e Informática
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">Certificación en Metodología ágilesCertificación en Buenas prácticas de servicios de TI (ITIL)Certificación en Gestión de Proyectos de Software con enfoque PMI
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none">ColegiaturaAdministrador de base de datos - Gestión de proyectosConocimiento de Metodología de Modelamiento y Desarrollo de Sistemas (UML, RUP, ERWIN Y otros)Análisis y programación de sistemasConocimiento en Base de Datos MS SQL Server 2008r 12

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Efectuar el desarrollo informático de los proyectos aprobados
- Coordinar y monitorear la implementación de los sistemas informáticos
- Participar en la identificación de requerimientos de información del usuario, así como en el diagnóstico de sistemas informáticos en explotación
- Efectuar mantenimiento de programas y procedimientos de los sistemas informáticos en explotación
- Preparar y difundir información estadística sobre sistemas informáticos
- Gestionar desde la formulación y despliegue de proyectos para el desarrollo o mantenimiento de los sistemas informáticos
- Realizar control de calidad y auditoria a las aplicaciones informáticas a su cargo

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Oficina de Estadística y Sistemas Informáticos
Duración del contrato	Inicio : 30 de Marzo de 2021 Término: 31 de Diciembre de 2021
Remuneración mensual:	S/.4,500.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas

PROCESO CAS N° 001 -2021-HN-DAC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE
ADMINISTRADOR DE REDES II

I. GENERALIDADES

1. **Objetivo de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Administrador de Redes II

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Oficina de Estadística y Sistemas Informáticos del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

3. **Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación**

Oficina de Administración de Recursos Humanos

4. **Base Legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia mínima no menor de 02 años en el ejercicio de trabajos en administración de redes y comunicaciones y configuración de equipos de seguridad informática en instituciones públicas o privadas
Competencias	• Proactividad y Responsabilidad • Ética y valores: Solidaridad y Honradez
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Bachiller en Ingeniería de Sistemas y/o Informática
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos de cableado estructurado, bajo normativa ISO 22237 especialización en Firewall Fortinet • Sistema operativo de Windows Server 2012- 2016. • Curso de diseño de Data Center y Normativa Actual • Manejo, soporte e implementación de Sistemas operativos Windows 7,8 y 10
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	• Conocimientos en elaboración de proyectos informáticos • Conocimientos avanzados en la gestión de Fortigate, Sophos, Endian, TMG, manejo de políticas de seguridad aplicación IDS e IPS • Conocimientos de Virtualización con VMWARE Vsphere 6, Linux Centos) Conocimientos de VOIP Asterisk Volp

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Elaborar y proponer normas y herramientas requeridas para la aplicación correcta de los soportes informáticos
- Coordinar e implementar esquemas de seguridad a nivel de base de datos, red informática o de página Web
- Organizar, coordinar y controlar el diseño, actualización y mantenimiento del Portal Web Institucional
- Participar en proyectos de desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos
- Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Oficina de Estadística y Sistemas Informáticos
Duración del contrato	Inicio : 30 de Marzo de 2021 Término: 31 de Diciembre de 2021
Remuneración mensual:	S/.4,000.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas

PROCESO CAS N° 001-2021-HN-DAC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:

ESPECIALISTA EN LOGISTICA

I. GENERALIDADES

1. **Objetivo de la convocatoria**

Contratar los servicios de tres (01) Especialista en Logística

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Oficina de Logística del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

3. **Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación**

Oficina de Administración de Recursos Humanos

4. **Base Legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo 06 años en el sector público o privadoExperiencia laboral en el sector público mínimo 05 años.Experiencia mínima de 05 años en Contrataciones del Estado
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Iniciativa y responsabilidadCapacidad para trabajar eficientemente bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título en Administración, Contabilidad o Derecho o Ciencias Políticas.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">Estudios en Gestión Pública, SIGA y SIAF (no menor de 200 horas)Certificado del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE)
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none">Habilitación Profesional y ColegiaturaConocimiento en Ofimática nivel BásicoConocimientos de Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Evaluar y analizar los requerimientos remitidos por las aéreas usuarias.
- Realizar estudio de mercado a los requerimientos con la finalidad de obtener pluralidad de postores de acuerdo a los niveles deseados de bienes y servicios y calidad al menor costo posible.
- Gestionar la certificación de Crédito Presupuestario a los estudios de mercado concluidos
- Elaborar órdenes de bienes y/o servicios en el sistema SIGA
- Coordinar con los encargados de Adquisiciones y Programación de la oficina de logística
- Otras funciones encargadas por el jefe de la Oficina de logística.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Oficina de Logística
Duración del contrato	Inicio: 30 de Marzo de 2021 Término: 31 de Diciembre de 2021
Remuneración mensual:	S/.5,000.00 nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo www.servir.gob.pe Link Vacantes Públicas		Oficina de Administración de Recursos Humanos
	Publicación y la Difusión de la Convocatoria en la Página Institucional www.hndac.gob.pe , y en la vitrina informativa de la Oficina de Administración de Recursos Humanos. (*) Según el Artículo 3° del Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Restablecen Disposiciones para el Registro y Difusión de las Ofertas del Estado	Del: 08/03/2021 Al : 19/03/2021	Of. De Administración de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
2	Presentación del Currículum Vitae documentado en la Unidad de Trámite Documentario, Av. Guardia Chalaca N° 2176 Bellavista – Callao	Del: 22/03/2021 Al: 23/03/2021 Hora: 8.30 a 14.00 horas	Of. De Administración de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación del Currículum Vitae documentado	24/03/2021	Comisión CAS
4	Publicación de resultados de la evaluación del Currículum Vitae en la página Institucional www.hndac.gob.pe Link Convocatoria CAS en la vitrina informativa de la Oficina de Personal.	25/03/2021	Of. De Estadística e Informática
5	Entrevista Personal	26/03/2021 Hora: 09.00 A.M.	Comisión CAS
6	Publicación de resultado final en la página Institucional www.hndac.gob.pe Link Convocatoria CAS y en la vitrina informativa de la Oficina de Personal.	29/03/2021	Of. De Estadística e Informática
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Los cinco primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales.	Of. De Administración de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	Los cinco primeros días hábiles después de la firma de contrato.	Of. De Administración de Recursos Humanos



VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50		
a. Experiencia Laboral	10	02	10
b. Capacitación	10	02	10
c. Formación Académica	30		30
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	50		50
ENTREVISTA PERSONAL	50		50
PUNTAJE TOTAL	100		

EL PUNTAJE MINIMO APROBATORIO SERA DE 75 PUNTOS

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

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.

2. Documentación adicional:

- Currículum debidamente documentado
- Declaración jurada de acuerdo a los anexos adjuntos
- Copia simple del DNI tamaño A-4
- N° DE Registro Único de Contribuyente (RUC)
- Solo podrán postular a una vacante, caso contrario será eliminado
- Otras que considere el postulante

3. Otra información que resulte conveniente:

- ❖ A la inscripción y presentación, los postulantes al concurso deberán presentar la documentación necesaria para postular mediante una solicitud (ANEXO 1), dirigida al Director General del HN-DAC del Callao, indicando el puesto al que postulan y en el plazo establecido en la Convocatoria, con lo cual quedarán inscritos.
- ❖ El Currículum Vitae será presentado en un FÓLDER y SOBRE MANILA, rotulado con sus Nombres y Apellidos, indicando claramente el cargo y especialidad al que se postula.
- ❖ El Currículum deberá presentarse en la Unidad de Trámite Documentario, quien los remitirá a la Oficina de Personal del HN .DAC. debidamente foliado desde la última página hacia la primera. Una vez entregado no podrá adicionarse documento alguno
- ❖ El registro de participantes se realizará en la Unidad de Trámite Documentario, Av. Guardia Chalaca N° 2176 Bellavista – Callao, desde las 8.30 a 14.00 horas, en las fechas señaladas en el cronograma.
- ❖ Los participantes podrán obtener las bases y formatos para el registro e inscripción en la página Web de la institución: www.hndac.gob.pe, y en la vitrina informativa de la Oficina de Personal.



VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

2. Cancelación del proceso de selección

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

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



MODELOS DE FORMATOS

ANEXO 01

SOLICITO: REGISTRO E INSCRIPCION A PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°.....

SEÑOR DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL NACIONAL "DANIEL A. CARRION"

S.D.

El que se suscribe, Identificado (a) con DNI.
N°.....,.....Domiciliado en..... ante usted me
presento y expongo:

Qué, deseando postular del Proceso de Selección de Contratación Administrativa de Servicios N°.....,
convocado por la Institución a su cargo, solicito a su despacho disponer se me registre e inscriba como
postulante.

POR LO EXPUESTO:

Sírvase Señor Director dar trámite al presente.



.....
FIRMA

DNI N°.....

Callao,.....de.....de 2021

ANEXO 2

DECLARACION JURADA DE IMPEDIMENTOS Y ANTECEDENTES

El que suscribe....., identificado con DNI N°....., y
con domicilio real en.....estado civil..... natural del
Distrito de....., Provincia de..... Departamento
de.....**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. No tener a la firma del contrato, vínculo laboral o prestar servicios bajo cualquier modalidad con otra Institución Pública o dependencia del MINSA, salvo labor docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
2. No estar comprendido dentro de los impedimentos de la Ley 28175, es decir, no recibir otra remuneración, retribución, emolumento o cualquier otro tipo de ingreso de Institución Pública.
3. No tener inhabilitación administrativo o judicial, para celebrar Contratos Administrativos de Servicios en entidades públicas.
4. No estar inhabilitado por su colegio profesional.
5. No tener antecedentes penales o judiciales por delitos dolosos.
6. No encontrarse en el registro de deudor alimentario moroso.
7. Que soy responsable de toda la veracidad de los documentos e información que presento para efectos del proceso.



Asumo la responsabilidad civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente declaración jurada.

.....
FIRMA DEL DECLARANTE

Bellavista,.....de.....de 2021

ANEXO 3

DECLARACION JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

Apellidos: Nombres:

DNI N° Domicilio:

..... Provincia / Departamento:

Declaro que al momento de suscribir el presente documento:

1. Tengo conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas legales:

- Ley No. 26771, publicado el 15.04.97, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco.
- Decreto Supremo No. 021-2000-PCM, publicado el 30.07.00, que aprueba el Reglamento de la Ley No. 26771.
- Decreto Supremo No. 017-2002-PCM, publicado el 08.03.02, que modifica el Reglamento de la Ley No. 26771.
- Decreto Supremo No. 034-2005-PCM, publicado el 07.05.05, que modifica el Reglamento de la Ley No. 26771 y dispone el otorgamiento de la Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo.

2. En consecuencia, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que..... (Indicar **SI** o **NO**) tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o vínculo conyugal, con trabajador(es) del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión".

En el caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que la(s) persona(s) con quien(es) me une el vínculo antes indicado es (son):

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	GRADO DE PARENTESCO O VINCULO CONYUGAL	OF. EN LA QUE PRESTA SERVICIOS
1			
2			
3			
4			

La presente Declaración Jurada se formula en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771, incorporado mediante Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, manifestando someterme a la normatividad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos.

Asimismo, adjunto copia simple de mi documento d Nacional de Identidad - DNI.

Callao, de 2021

.....
FIRMA DEL DECLARANTE



FACTORES DE EVALUACION CURRICULAR

FACTORES EVALUATIVOS	PUNTAJE	PUNTAJE TOTAL
TITULO (máximo de 30 puntos) Título	30 puntos	
EXPERIENCIA (máximo 10 puntos) Mayor a 5 años De 3 a 4 años Menor a 3 años	10 puntos 5 puntos 2 puntos	
CAPACITACION (máximo 10 puntos, se evaluarán los certificados de capacitación y/o diplomas obtenidos en los últimos 3 años) Más de 300 horas lectivas De 100 a 300 horas lectivas Menos de 100 de horas lectivas	10 puntos 5 puntos 2 puntos	



ENTREVISTA PERSONAL

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

CARGO AL QUE POSTULA: _____

FACTORES EVALUATIVOS	PUNTAJE (máximo 50 puntos)
(Puntaje máximo 50 puntos) Se evaluará el desenvolvimiento, los conocimientos, la pro actividad y el comportamiento organizacional del postulante.	
PUNTAJE TOTAL	



CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
N°.....-2021-HN-DAC-C

Conste por el presente documento el Contrato Administrativo de Servicios, que celebran de una parte el Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión", con Registro Único de Contribuyente N° 20184943924, con domicilio en Av. Guardia Chalaca N° 2176 Distrito de Bellavista, Provincia Constitucional del Callao Departamento de Lima, representado por, en calidad de Directora Ejecutiva de Administración, identificada con DNI N°, a quien en adelante se le denominará **LA ENTIDAD**; y de la otra parte el señor (a), identificado con D.N.I. N° y RUC N°, con domicilio en, a quien en adelante se le denominará **EL CONTRATADO**, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

El presente Contrato se celebra al amparo de las siguientes disposiciones:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011PCM.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Ley N° 29849, que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales
- Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.

CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO

El presente Contrato Administrativo de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el Sector Público que se celebra a requerimiento de **LA ENTIDAD** conforme a lo establecido en La Ley de Presupuesto del Sector Público 2014, normas conexas y el Decreto Legislativo N° 1057 y sus normas reglamentarias.

Por su naturaleza de régimen laboral especial de contratación del Estado, confiere a **EL CONTRATADO** únicamente los derechos y obligaciones establecidas en el Decreto Legislativo 1057, su Reglamento y modificatorias.

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

EL CONTRATADO Y LA ENTIDAD suscriben el presente Contrato a fin que el primero preste los servicios en forma individual y Subordinada como en la unidad orgánica del cumpliendo las funciones detalladas en el requerimiento de servicios y que forma parte integrante del presente Contrato, por el plazo señalado en la cláusula siguiente.

CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO

Las partes acuerdan que la duración del presente Contrato se inicia a partir del día.....de 202... Y concluye el día.....de 202...

El contrato podrá ser renovado y/o prorrogado, según decisión de **LA ENTIDAD** y de **EL CONTRATADO**, no pudiendo en ningún caso exceder el año fiscal. En caso que cualquiera de las partes decida no prorrogar o no renovar el contrato, deberá notificarlo a la otra parte con una anticipación de no menor de cinco (05) días hábiles previos a su vencimiento.

CLÁUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES

Las partes acuerdan que la cantidad de horas de prestación efectiva de servicio a la semana es de horas, En caso de prestación de servicios autorizados en sobre tiempo **LA ENTIDAD** está obligado a compensar a **EL CONTRATADO** con descanso físico equivalente al total de horas prestadas en exceso,

CLÁUSULA SEXTA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO

EL CONTRATADO percibirá una remuneración mensual de S/..... (..... Y 00/100 NUEVOS SOLES), monto que será abonado conforme a las disposiciones de tesorería que haya establecido el Ministerio de Economía y Finanzas. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a **EL CONTRATADO**.



CLÁUSULA SÉTIMA: LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

EL CONTRATADO prestará los servicios en el Hospital Nacional Daniel A. Carrión, **LA ENTIDAD** podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades de servicio definidas por **LA ENTIDAD**.

CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATADO

Son obligaciones de **EL CONTRATADO**:

- a) Cumplir con las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de **LA ENTIDAD** que resulten aplicables a esta modalidad contractual.
- b) Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comunique **LA ENTIDAD**.
- c) Permitir a **LA ENTIDAD** la Supervisión de la ejecución del servicio,
- d) No, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo salvo autorización expresa de **LA ENTIDAD**. La información proporcionada por esta para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta.
- e) Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de **LA ENTIDAD**, guardando absoluta confidencialidad.
- f) Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona, la misma que será devuelta al término de la prestación del servicio o cuando corresponda.
- g) No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad para su ejecución.
- h) Otras que establezca la entidad o que sean propias del puesto o función a desempeñar.

CLÁUSULA NOVENA: DERECHOS DEL CONTRATADO

El Contrato Administrativo de Servicios otorga al **EL CONTRATADO** los siguientes derechos:

- a) Percibir la remuneración mensual acordada.
- b) Jornada máxima de ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.
- c) Descanso semanal obligatorio de veinticuatro (24) horas consecutivas como mínimo.
- d) Gozar de tiempo de refrigerio que no forma parte de la jornada de trabajo
- e) Percibir Aguinaldos por Fiestas Patrias y Navidad, conforme a los montos establecidos en las leyes anuales del Presupuesto del Sector Público.
- f) Vacaciones remuneradas de treinta (30) días naturales.
- g) Licencia con goce de haber por maternidad, paternidad, y otras licencias a las que tienen derecho los trabajadores de los regímenes laborales generales
- h) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i) A la libertad Sindical, ejercitada conforme a lo establecido en el Texto Único ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-TR, y Normas reglamentarias.
- j) Afiliarse a un régimen de pensiones, pudiendo elegir entre el Sistema Nacional de Pensiones o el Sistema Privado de Pensiones, y cuando corresponda, afiliarse al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- k) Afiliación al régimen contributivo que administra ESSALUD. La contribución para la afiliación al régimen contributivo que administra ESSALUD tiene como base máxima el equivalente al 30% de la UIT vigente en el ejercicio por cada asegurado. Cuando el trabajador se encuentre percibiendo subsidios como consecuencia de descanso médico.
- l) Recibir al término de contrato un certificado de trabajo.

CLÁUSULA DECIMA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

En los casos en que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones el traslado de **EL CONTRATADO** en el ámbito nacional e internacional, los gastos inherentes a estas actividades (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), correrán por cuenta de **LA ENTIDAD**.

CLÁUSULA DECIMO PRIMERA: CAPACITACIÓN

EL CONTRATADO podrá ser capacitado conforme a los Decretos Legislativos Nos. 1023 y 1025 y de acuerdo a las necesidades institucionales.

CLÁUSULA DECIMO SEGUNDA: EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO

LA ENTIDAD se encuentra facultada a ejercer el poder disciplinario a que se refiere el Artículo 15-A del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, conforme a las normas complementarias sobre la materia y a los instrumentos internos que para tales efectos dicte **LA ENTIDAD**.



CLÁUSULA DECIMO TERCERA: DERECHOS DE PROPIEDAD

Las obras, creaciones intelectuales, científicas, entre otros, que se hayan realizado en el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato con los recursos y medios de la entidad, son de propiedad de **LA ENTIDAD**. En cualquier caso, los títulos de propiedad, derechos de autor y todo otro tipo de derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de este Contrato son cedidos a **LA ENTIDAD** en forma exclusiva.

CLÁUSULA DECIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD DEL CONTRATADO

LA ENTIDAD, para el mejor desarrollo de los fines materia del presente contrato, podrá facilitar a **EL CONTRATADO** materiales, mobiliario, siendo responsable **EL CONTRATADO** del buen uso y conservación de los mismos, salvo el desgaste normal.

En el caso de determinarse el incumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula. **EL CONTRATADO** deberá resarcir a **LA ENTIDAD** en proporción al daño ocasionado.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El servicio materia del presente contrato estará bajo la supervisión de la Jefatura del órgano de.....de **LA ENTIDAD**, quien permanentemente verificará el avance de la prestación del servicio, evaluando periódicamente los resultados obtenidos y estará facultada a exigir a **EL CONTRATADO** la aplicación y cumplimiento de los términos del presente contrato; correspondiéndole, en su oportunidad, dar la conformidad de dicho servicio.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: EVALUACION

EL CONTRATADO podrá ser evaluado por la Entidad, cuando lo estime necesario, conforme a lo dispuesto por los Decretos Legislativos N° 1023 y 1025.

CLÁUSULA DÉCIMO SETIMA: SUPLENCIA Y ENCARGO DE FUNCIONES

De considerarlo conveniente y, en la medida que la prestación del servicio asignado lo permita, **LA ENTIDAD** podrá designar **AL CONTRATADO** como integrante titular o suplente de los Comités Especiales que se conformen, de acuerdo a la normativa sobre contrataciones y adquisiciones del Estado, para llevar a cabo los procesos de selección que requiera **LA ENTIDAD**.

Asimismo, podrá designarlo a fin que represente a **LA ENTIDAD** ante Comisiones y Grupos de Trabajo que tuvieran relación con el servicio que presta, o designarlo como suplente de acuerdo con el artículo 73° de la Ley N° 27444 – Ley del procedimiento administrativo general.

El ejercicio de la suplencia y de los encargos mencionados, no implicará el incremento de la contraprestación.

CLÁUSULA DECIMO OCTAVA: CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Otorgada la conformidad de la prestación de los servicios contratados o a la conclusión del presente contrato, el órgano responsable o el funcionario designado expresamente por **LA ENTIDAD** es el único autorizado para otorgar a **EL CONTRATADO**, de oficio o a pedido de parte, una constancia de prestación de servicios, Sólo se podrá diferir la entrega de la Constancia en los casos en que hubiese observaciones, hasta que sean absueltas satisfactoriamente.

CLÁUSULA DECIMO NOVENA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES

Ambas partes acuerdan que el lugar, tiempo y modo de la prestación de servicios podrán ser modificados por **LA ENTIDAD**, cuando existan razones objetivas debidamente justificadas, sin que ello suponga la suscripción de un nuevo contrato o adenda.

En tales casos se formalizarán tales cambios a través de la Addenda respectiva.

CLÁUSULA VIGESIMA: SUSPENSION DEL CONTRATO

El contrato administrativo de servicios se suspende en los siguientes supuestos:

1. Suspensión con contraprestación:

- a) Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD y conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- b) Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de noventa (90) días, Estos casos se regulan de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias de ESSALUD
- c) Por causa fortuita o de fuerza mayor, debidamente comprobada.
- d) Por Licencia con goce de haber, cuando corresponda conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas por capacitación y rendimiento para el sector público.



- e) por hacer uso del descanso físico semanal, anual y del compensatorio por horas laboradas en sobretiempo.
 - f) Por fallecimiento del cónyuge, concubina, padres, hijos o hermanos hasta por tres (03) días pudiendo extenderse hasta tres (03) días más cuando el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el CONTRATADO.
2. Suspensión sin contraprestación:
Por hacer uso de permisos personales en forma excepcional, por causas debidamente justificadas.

CLÁUSULA VIGESIMO PRIMERA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO

El contrato administrativo de servicios se extingue por:

El fallecimiento del contratado

La extinción de la entidad Contratante.

Por Renuncia en este caso, **EL CONTRATADO** debe comunicar por escrito su decisión a **LA ENTIDAD**. Contratante con una anticipación de 30 días naturales previos al cese. Este plazo puede ser exonerado por la autoridad competente de la Entidad, por propia iniciativa o a pedido del Contratado. En este último caso, el pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día natural de presentado.

Por mutuo acuerdo entre **EL CONTRATADO** y **LA ENTIDAD**.

Por invalidez absoluta permanente sobreviniente

Por resolución arbitraria o injustificada

Por inhabilitación administrativa, judicial o política por más de 03 meses.

Vencimiento del plazo del contrato.

CLÁUSULA VIGESIMO SEGUNDA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE

Las obligaciones y derechos de **EL CONTRATADO** y **LA ENTIDAD**, aplicables al presente Contrato, se originan por lo establecido en éste y en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, y sus modificatorias.

CLÁUSULA VIGESIMO TERCERA: DOMICILIO

Las partes señalan como domicilio legal las direcciones que figuran en la introducción del presente Contrato, lugar donde se les cursará válidamente las notificaciones de ley.

Los cambios domiciliarios que pudieran ocurrir, serán comunicados notarialmente al domicilio legal de la otra parte dentro de los cinco (05) días siguientes de iniciado el trámite.

CLÁUSULA VIGESIMO CUARTA: DISPOSICIONES FINALES

- a) Los conflictos derivados de la prestación de los servicios ejecutados conforme a este contrato serán sometidos al Proceso Contencioso Administrativo
- b) Las disposiciones contenidas en el presente Contrato, en relación a su cumplimiento y resolución, se sujetan a lo que establezca el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y sus normas complementarias.
- c) Las partes ratifican que la relación que las vincula es una de carácter especial contemplada exclusivamente por el Decreto Legislativo N° 1057 y normas reglamentarias.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de Bellavista, el día..... de 2021.

LA ENTIDAD

EL CONTRATADO