

PROCESO DE SELECCION DE CAS N° 005-2011-DIRESA LIMA

**BASES PARA LA CONVOCATORIA CONTRATO
ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)**

2011



C.F.C. MARGARITA ROMERO ZALCUARA
PRESIDENTE
CESP - CAS - DIRESA LIMA



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION REGIONAL DE SALUD - LIMA
Lic. MARITZA KATIA MENDIETA RAYMONDI
DIRECTORA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO
DE RECURSOS HUMANOS

1.- GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Dirección Regional de Salud Lima - DIRESA.
RUC : 20162086716

1.2. DOMICILIO LEGAL

Malecón Roca s/n Edificio Las Terrazas Playa Chorrillos.
Teléfono : 239-4672 Anexo 135 - 136 - 138

1.3. OBJETO

El presente procedimiento de contratación administrativa de servicios tiene por objeto contratar profesionales de la salud, técnico asistencial, para cubrir los servicios asistenciales de atención a los pacientes del programa de salud, cuya descripción detallada del servicio objeto de la presente selección se señala en los Términos de Referencia.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

01 Recursos Ordinarios Rubro 00 Recursos Ordinarios -PROGRAMA DEVIDA. Presupuesto correspondiente al Ejercicio Fiscal del año 2011.

1.5. MONTO TOTAL DE LA CONTRAPRESTACIÓN

El monto total de la contraprestación está fijado en **S/. 24,000.00** (Veinte Cuatro Mil con 00/100 Nuevos Soles).

DIRESA LIMA PLAZAS DESIERTAS

PROGRAMA DEVIDA:

CANTIDAD	PROFESIONAL/CARGO	RETRIBUCION MENSUAL	ESTABLECIMIENTO	PERIODO CONTRATO MES	MONTO DE PERIODO
01	MEDICO-PSIQUIATRA	6,000.00	HOSPITAL DE HUACHO	2	12,000.00
01	MEDICO-PSIQUIATRA	6,000.00	HOSPITAL REZOLA	2	12,000.00
06	TOTAL				24,000.00

1.6. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Contratación Administrativa de Servicios

1.7. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Según especialidad y periodo de meses señalado en el numeral 1.5

1.8. REGISTRO DEL POSTULANTE PARTICIPANTE Y ENTREGA DE BASES

1.8.1 El postulante para intervenir en el procedimiento de contratación deberá registrarse ante la Entidad.

1.8.2 La entrega de las Bases se efectuará a través de la página web de la institución.

1.8.3 Para registrarse, la persona natural si desea ser notificado electrónicamente, deberá consignar una dirección de correo electrónico y mantenerla activa, a efecto de toda notificación.

1.9. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCIÓN DEL POSTULANTE

- 1.9.1 El postulante deberá estar inscrito en el Registro de Postulantes de la DIRESA como condición indispensable para participar en el presente procedimiento de contratación
- 1.9.2 No tener inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.
- 1.9.3 No percibir otros ingresos del Estado a la fecha de contratar con la Entidad como consecuencia del presente procedimiento de contratación, salvo que en este último caso dejen de percibir esos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.

02.- BASE LEGAL

Las presentes Bases se fundamentan en los siguientes dispositivos legales:

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 29262 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2011.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Legislativo N° 1057 - Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM - Aprueba Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
Resolución Ministerial N°288-2009/MINSA, aprueba la Directiva Administrativa que establece el procedimiento para la selección, contratación y ejecución del régimen especial de contratación administrativa.
- Ley de Nepotismo N° 26771 y su Reglamento
- Ley N° 27050 Ley de la Persona con Discapacidad
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública, y normas complementarias.
- Norma Sobre el Registro de Sanciones de Destitución y Despido, Creado por Decreto supremo N° 089-2006 PCM
- Resolución N° 135 - 2006 - MML/GA., sobre verificación de información y autenticidad de la documentación con capacidad de contratación para la presentación de servicios.
- Ordenanza Regional N° 14 - 2008 - CR/RL que crea la DIRESA Lima.
- Ley Orgánica N° 27867 de los Gobiernos Regional.



PRESIDENTE
CESP - CAS - DIRESA LIMA



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION REGIONAL DE SALUD - LIMA
Lic. MARITZA KATIA MENDIETA RAYMONDI
DIRECTORA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO
DE RECURSOS HUMANOS

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCION

Nº	ETAPA	FECHA	LUGAR Y HORA
1	Convocatoria	18 de Octubre de 2011	<ul style="list-style-type: none"> Portal de Internet del Gobierno Regional y de la DIRESA Marquesina informativa de la DIRESA
2	Inscripción y presentación del Expediente Curricular	Del 18 Octubre al 24 de Octubre de 2011	Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de RR.HH. Horario Institucional de 08.00 a.m. a 16.45 p.m.
3	Selección del Postulante	<p>El 25 de Octubre de 2011 Evaluación Curricular. A horas: 8:30 a.m.</p> <p>El 25 de Octubre de 2011 Publicación de Aptos y No Aptos. A horas: 2:30 p.m.</p> <p>El 26 de Octubre de 2011 Entrevista Personal. A horas: 8:30 a.m.</p>	Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de RR.HH.
4	Publicación de Resultado Final	El 26 de Octubre de 2011. A horas: 2:30 p.m.	<ul style="list-style-type: none"> Portal de Internet del Gobierno Regional y de la DIRESA Marquesina informativa de la DIRESA
5	Suscripción del Contrato Administrativo de Servicios	Del 27 al 28 de Octubre de 2011	Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos


C.P.C. Merysela Ramirez Alcántara
PRESIDENTE
CESP - CAS - DIRESA LIMA

 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION REGIONAL DE SALUD - LIMA

Lic. MARITZA KATIA MENDIETA RAYMONDI
DIRECTORA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO
DE RECURSOS HUMANOS

3.- DE LA CONVOCATORIA Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

3.1. CALENDARIO

El Cronograma de Actividades del presente procedimiento de contratación está indicado en la presente Base.

3.3 PRORROGA O POSTERGACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

La Oficina Ejecutiva de Administración podrá prorrogar o postergar las etapas del procedimiento de contratación por causas debidamente justificadas la cual deberá registrarse en los mismos medios señalados en el Numeral 3.1.

La Oficina de Personal, comunicará dicha decisión a los postulantes, según sea el caso, en la propia Entidad o al correo electrónico que haya consignado al registrarse como postulante.

3.4 DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

El Comité de selección, adjudica el servicio aún en los casos en los que se declare como válido un único expediente curricular.

El proceso de selección será declarado desierto cuando no quede válido ningún expediente curricular por no cumplirse los requisitos o términos de referencia o la persona seleccionada no se presente a suscribir el contrato dentro del plazo de los 05 días siguientes de la publicación de los resultados; debiendo ascender el segundo lugar en el orden de mérito, en caso que éste no celebre el contrato dentro del plazo establecido, se debe declarar desierto el proceso.

3.5 RÉGIMEN DE NOTIFICACIONES

Todos los actos realizados dentro del procedimiento de contratación se entenderán notificados a partir del día siguiente de su publicación en el Portal de Internet del Gobierno Regional y de la DIRESA LIMA.

A solicitud del postulante, se le notificará personalmente en la sede de la DIRESA o a la dirección de correo electrónico que consigne al momento de registrarse como postulante

3.6 PLAZOS Y VIGENCIA DE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

La DIRESA formulará un contrato de servicio administrativo con vigencia por el periodo señalado en el Numeral 1.5.

4.- CONDICIONES DE CARÁCTER TÉCNICO – ECONÓMICO

4.1. CONSIDERACIONES DEL EXPEDIENTE CURRICULAR

El expediente curricular se presentará en el lugar, fecha y hora que se indica en el Cronograma de Actividades de las Bases, debidamente foliados y una vez ingresados no se permitirá por ningún motivo adicionar documentación ni a manera de aclaración. La Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos derivará los expedientes directamente a la Comisión de Evaluación.

4.1.1 El postulante para la presentación de expediente curricular tomará en cuenta el Anexo N° 01 – Términos de Referencia

4.2. FORMA DE PAGO

4.2.1 La contraprestación se efectuará en forma periódica mensual atendiendo a los Términos de Referencia el cual una vez ejecutada la prestación por parte del contratado, el Órgano Usuario de los servicios contratados es responsable de dar la conformidad del servicio a fin de permitir que la contraprestación se realice dentro de los tres (03) días siguientes.

El Expediente de Pago deberá acreditar los siguientes documentos:

- Recibo por Honorarios (Original + SUNAT).
- Acta o Informe de Conformidad.

5.- PRESENTACION DEL EXPEDIENTE CURRICULAR Y SELECCIÓN DE LA PERSONA

- 5.1. El expediente curricular se presentará en copia simple en idioma castellano y será entregada en el día, hora y lugar señalado en el Cronograma de Actividades.
- 5.2. El expediente curricular se presentará en un (01) sobre cerrado y contendrá toda la documentación. El expediente curricular deberá tener un membrete según el siguiente modelo:

<p>EXPEDIENTE CURRICULAR Señores Dirección Regional de Salud – DIRESA LIMA <u>Presente.-</u></p> <p>ATENCIÓN: OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>INDICAR A QUE ESPECIALIDAD PARTICIPA: _____</p> <p>REFERENCIA: Procedimiento de Contratación N° _____ -2011-DIRESA-LIMA.</p> <p>POSTULANTE: _____</p>

- 5.3. La documentación no podrán tener borradura, enmendadura o corrección alguna.
- 5.4. El postulante es responsable de la veracidad y exactitud de los documentos que presenta.
- 5.5. El postulante será responsable de que toda la documentación presentada dentro del expediente curricular, esté numerada en forma correlativa e independiente empezando por el número uno (01); la documentación presentada no deberá contener hojas sueltas. Sólo las páginas que contienen información deben ser numeradas.
- 5.6. Deberá insertarse como primer folio en la documentación, un índice de los documentos que contiene, debiendo dichos documentos estar numerados en forma correlativa, guardando el orden establecido e indicando el número de página en donde se ubica el documento.
- 5.7. La documentación de carácter general (declaraciones juradas) deberán llevar la rúbrica del postulante y serán foliadas correlativamente empezando por el número uno.
- 5.8. Sólo se considerará como expediente curricular válido aquellas que cumplan con las normas establecidas en la presente Bases.

5.9. CONTENIDO DEL EXPEDIENTE CURRICULAR

DOCUMENTACIÓN:

- 5.9.1 Índice de los documentos (original).
- 5.9.2 Obligatorio. Copia simple del Documento Nacional de Identificación DNI – emitido por la RENIEC.
- 5.9.3 Obligatorio. Declaración Jurada de Información General (original). Según modelo del **Anexo N° 02**, en lo que sea pertinente
- 5.9.4 Obligatorio. Declaración Jurada del Postulante (original) según modelo **Anexo 03**
- 5.9.5 Declaración jurada para prevenir casos de nepotismo según **ANEXO N° 04**
- 5.9.6 Declaración Jurada de gozar buena salud y no tener antecedentes penales **ANEXO N° 05**
- 5.9.7 Declaración Jurada de no haber sido destituido de la Administración Pública. **ANEXO N° 06**
- 5.9.8 Resolución de SERUMS. (Para los profesionales de la salud)
- 5.9.9 Currículum Vitae descriptivo y documentado (foliado) de acuerdo al termino de referencia del **ANEXO N° 01**.

El incumplimiento de la presentación de UNO de los documentos antes mencionados será materia de **exclusión del proceso**.

NOTIFICACION DEL ACTO DE SELECCIÓN

5.10. NOTIFICACION DEL ACTO DE SELECCIÓN

El Acto de Selección será notificado al postulante en la misma fecha señalada en el Cronograma de Actividades a través de su publicación en el Portal de Internet de la DIRESA LIMA y Marquesina de la Entidad.

5.11. CUADRO DE MERITOS:

METODO DE EVALUACIÓN

5.11.1. Factores de Evaluación

5.11.2 La evaluación es de carácter eliminatorio y comprende lo siguiente:

• Curricular Vitae, documentado y foliado	50 Puntos
• Entrevista personal	50 Puntos

	100 Puntos

EVALUACION CURRICULAR

Antes de adjudicar los puntajes al Curriculum Vitae se determinará si el postulante reúne los requisitos establecidos para el cargo; en caso de no reunir los requisitos quedará **ELIMINADO**.

En la evaluación Curricular se tomará en cuenta el Nivel Académico, las Capacitaciones relacionadas al cargo y el Tiempo de experiencia laboral.

La Evaluación Curricular tendrá una **calificación máxima de 50 puntos**, el mismo que para ser aprobado, el postulante deberá obtener **25** puntos como mínimo. Esta etapa es eliminatoria si no se alcanza dicho puntaje.

PUNTAJE ADICIONAL EN LA EVALUACION CURRICULAR

Al puntaje total obtenido en la **EVALUACION CURRICULAR**, se **adicionará 02 puntos**, si el postulante demuestra con documentos (contrato, certificado o constancia de trabajo, boletas de pago, u otro documento fehaciente), haber laborado o prestado servicios al cargo que postula o similar, en la zona rural.


C.R.C. Maritza Katia Mendieta Raymondi
PRESIDENTE
CESP - CAS - TITULO EN LIMA


GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION REGIONAL DE SALUD - LIMA
Lic./MARITZA KATIA MENDIETA RAYMONDI
DIRECTORA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO
DE RECURSOS HUMANOS

FACTORES DE EVALUACION CURRICULAR

PROFESIONALES

CONCEPTO A EVALUAR	ACREDITACION	PROFESIONALES	
		REQUISITOS	PUNTAJE
Nivel Académico	Títulos, Diplomas, Certificados, Constancias.	Magister	25
		Egresado de Maestría	15
		Titulado	10
		Bachiller	5
Experiencia laboral	Certificados, Constancias, Contratos	Igual o Mayor a 5 años	10
		Menor a 5 y mayor a 2 años	6
		Igual o Menor a 2 años	3
Meritos	Diploma, Resolución, Oficio, Carta, Memo	03 a más documentos	05
		02 documentos	3
		01 documento	1
Estudios complementarios	Diplomados Especializaciones	Igual o Mayor a 50 horas lectivas	10
	Certificados, Constancias	Menor a 50 y mayor a 20 horas lectivas	6
		Igual o Menor a 20 horas lectivas	3


C.R.C. Margarita Estrella Pachamara
PRESIDENTE
CESP - CAS - DIRESA LIMA


GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION REGIONAL DE SALUD - LIMA
Lic. MARITZA KATIA MENDIETA RAYMONDI
DIRECTORA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO
DE RECURSOS HUMANOS

ENTREVISTA PERSONAL

En la Entrevista Personal se evaluará aspectos personales, seguridad y estabilidad emocional, capacidad de persuasión, capacidad para tomar decisiones, conocimiento de cultura general.

La entrevista Personal tendrá una **calificación máxima de 50 puntos**.

La Entrevista Personal estará a cargo del área usuaria, cuyo representante es miembro del Comité de Evaluación.

La Entrevista Personal es una prueba cuyos criterios de calificación obedecerá a la siguiente estructura evaluativa:

FACTORES DE EVALUACIÓN PARA ENTREVISTA PERSONAL (La evaluación será sobre 50 puntos)

CRITERIOS	PUNTAJE				TOTAL
	10	7	5	3	
I. ASPECTOS PERSONALES Mide la presencia, la naturalidad en vestir y la limpieza del postulante.					
II. SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL Mide el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas. También el aplomo y circunspección para adaptarse a determinadas circunstancias. Modales					
III. CAPACIDAD DE PERSUACION Mide la habilidad, expresión y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas					
IV. CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES Mide la capacidad del análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada, con el fin de conseguir resultados objetivos					
V. CONOCIMIENTOS DE CULTURA GENERAL Mide la magnitud de los conocimientos del postulante, relacionado con el cargo y la política nacional de salud.					

BONIFICACION PERSONAS CON DISCAPACIDAD

De conformidad con el artículo 36º de la ley 28164, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo que hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje total obtenido.

RESULTADO FINAL DE LA EVALUACION

Siendo la nota mínima aprobatoria de **65 PUNTOS**. Los puestos para contratación administrativa de servicios se asignarán en el estricto orden de mérito. **PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION PARA DECLARAR GANADOR DEL CONCURSO**


C.P.C. Mercedes Triana de Alvarado
PRESIDENTE
CESP - CRS - DRESA LIMA


GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION REGIONAL DE SALUD - LIMA
MARITZA KATIA MENDIETA RAYMONDI
COORDINADORA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO
DE RECURSOS HUMANOS

6.- CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

- 6.1** El postulante seleccionado para la firma del contrato deberá presentar los documentos originales de las declaraciones juradas, tales como: Certificado de Buena Salud Física y Mental, Certificado de no registrar antecedentes Policiales, ni Penales.
- 6.2** La DIRESA suscribirá contrato con el seleccionado de conformidad con lo establecido en el Artículo 5º y siguientes del Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios supletoriamente por las normas del Código Civil. El Contrato Administrativo de Servicios será de un plazo determinado y su duración no excederá el periodo que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectuará la presente contratación; sin embargo el presente contrato puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere la DIRESA en función de sus necesidades. Cada prórroga no puede exceder del año fiscal.
- 6.3** El contrato está conformado por su texto, las Bases y el expediente curricular, así como los documentos derivados del presente procedimiento de contratación que se establezcan y que sean señalados en el contrato.
- 6.4** El contratado es el único responsable ante la DIRESA de cumplir con los términos del contrato suscrito y no podrá transferir o ceder parcial o totalmente a terceros dicha responsabilidad.
- 6.5** El proceso de selección será declarado desierto cuando no quede válido ningún expediente curricular por no cumplirse con los requisitos o términos de referencia o la persona seleccionada no se presente a suscribir el contrato, dentro del plazo no mayor de cinco (05) días hábiles siguientes de publicado los resultados, para que se presente a suscribir su contrato; debiendo ascender el segundo lugar en el orden de mérito, en caso que éste no celebre el contrato dentro del plazo establecido, se debe declarar desierto el proceso.
- 6.6** Una vez suscrito el contrato, la Entidad tiene cinco (5) días hábiles para ingresarlo al registro de contratos administrativos de servicios de la Entidad y a la Planilla Electrónica regulada por el Decreto Supremo Nº 018-2007-TR.
- 6.7** El contratado prestará sus servicios con un máximo de cuarenta y ocho (48) horas semanales.
- 6.8** El contratado queda comprendido en los procesos de evaluación de desempeño y los procesos de capacitación que se llevarán a cabo en la DIRESA.
- 6.9** El Contratado gozará de un descanso físico de quince (15) días por cada año de servicio cumplido, recibiendo el íntegro de la contraprestación, la renovación o prórroga no interrumpe el tiempo de servicios acumulados.
- 6.10** El contratado es afiliado regular de régimen contributivo de la Seguridad Social de Salud de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 3 de la Ley Nº 26790 - Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y sus normas reglamentarias. La contribución correspondiente es de cargo de la DIRESA.
- 6.11** El contratado se encuentra obligado a afiliarse a un régimen de pensiones, de acuerdo a la normativa legal vigente.

FECHA EFECTIVA DEL CONTRATO

- 6.12** Se considera que el contrato adquiere plena vigencia a partir del día siguiente de la fecha de suscripción por ambas partes.

SUSPENSIÓN Y RESOLUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATADO

- 6.13** Se suspende la obligación de prestación de servicios del contratado en los casos siguientes:

6.13.1 Suspensión con contraprestación:

- Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD y conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- 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.
- Por causa fortuita o de fuerza mayor, debidamente comprobadas.

6.13.2 Suspensión sin contraprestación:

Hacer uso de permisos personales en forma excepcional por causas debidamente justificadas


C.P.C. Margarita Rosales
PRESIDENTE
CESP - CAS - DIRESA LIMA


GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION REGIONAL DE SALUD - LIMA
KARITZÁ KATIA MENDIETA RAYMONDI
COORDINADORA EJECUTIVA DE GESTIÓN DE RECURSOS

6.14 SUPUESTOS DE EXTINCIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

- 6.14.1** El contrato administrativo de servicios se extingue por:
- Fallecimiento del contratado
 - Extinción de la Entidad contratante
 - Decisión unilateral del contratado. En este caso, el contratado debe comunicar por escrito su decisión a la DIRESA con una anticipación de Treinta (30) días naturales previos al cese. Este plazo puede ser exonerado por el Director General de la DIRESA 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.
 - Mutuo acuerdo entre el contratado y la DIRESA.
 - Invalidez absoluta permanente sobreviniente del contratado.
 - Decisión unilateral de la DIRESA, sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
 - Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres (3) meses.
 - Vencimiento del plazo del contrato.
 - Reincorporación de los médicos titulares Designados en cargos de confianza.
- 6.14.2** En el caso del supuesto de extinción del contrato administrativo de servicios por la decisión unilateral de la DIRESA, ésta debe imputar al contratado el incumplimiento mediante una notificación. El contratado tiene un plazo de cinco (5) días hábiles para expresar lo que estima conveniente. Vencido ese plazo la DIRESA decidirá, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, comunicándolo al contratado. Esta decisión agota la vía administrativa.
- 6.14.3** Cuando el contrato administrativo de servicios sea resuelto por la DIRESA unilateralmente y sin mediar incumplimiento del contratado, en su oportunidad el Juez podrá aplicar una penalidad equivalente a las contraprestaciones dejadas de percibir hasta un importe máximo equivalente a dos (2) meses.

7.- PENALIDADES Y SANCIONES

PENALIDADES:

La DIRESA procederá a reducir en forma proporcional la contraprestación del contratado por incumplimiento de las horas de servicios semanales y/o mensuales, pactadas en el contrato o procederá a compensar con el descanso físico los servicios en sobre tiempo.

8.- DISPOSICIONES GENERALES

- En caso de empate en el puntaje final, prevalecerá el tiempo de experiencia en cargos similares oficiales. Si persiste el empate, se tomará en cuenta la antigüedad de los estudios de los postulantes.
- El postulante que no esté a la hora programada pierde la posibilidad de participación, sin opción a reclamo.
- Los actos u omisiones que impidan o entorpezcan el Concurso Público, o el incumplimiento de las disposiciones de las bases del Concurso Público de selección, será puesto en conocimiento de la Contraloría General de la República y del Ministerio Público, para la determinación de responsabilidades y sanciones a que hubiere a lugar.
- Los aspectos no contemplados en esta base serán resueltos por la Comisión Evaluadora.

V. INFORMES A PRESENTAR

El profesional contratado presentará en informe mensual que contenga las actividades realizadas conforme al numeral anterior.

VI. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará a razón de S/. 6,000 (Seis mil y 00/100 Nuevos Soles) mensuales, previa presentación del informe mensual y la conformidad de la Dirección ejecutiva de Salud integral de la Dirección Regional de Salud de Lima.

VII. DURACIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución será a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y por el periodo de 02 meses.

VIII. PERFIL DEL CONTRATADO

- Título de médico cirujano con especialidad en psiquiatría.
- Haber realizado SERUMS.
- Capacitación en diagnóstico y tratamiento de personas con problemas de alcohol y otras drogas (mínimo 2 constancias).

IX. COMPROMISOS DEL CONTRATADO

Se compromete a cumplir con las actividades que exige el presente Término de Referencia, de acuerdo a los plazos establecidos.

Está obligado a la reserva de la información obtenida en el presente servicio. Los informes y documentos producidos durante la ejecución de las actividades del presente Término de Referencia no pueden ser divulgados.

Cederá en forma exclusiva a la Dirección de Salud los títulos de propiedad, derechos de autor y otro tipo de derecho de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones del presente Término de Referencia.

XI. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La Dirección Ejecutiva de Salud Integral se encargará de otorgar la conformidad del servicio contratado previa verificación de los productos encomendados. Los cuales se convierten en requisito indispensable para el pago de haberes. Caso contrario se procederá al término del contrato


C.R.C. Mercedes Tovar Alcantara
PRESIDENTE
CESP - CAS - DIRESA LIMA


GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION REGIONAL DE SALUD - LIMA
Lic. MARITZA KATIA MENDIETA RAYMONDI
DIRECTORA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO
DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 02

DECLARACION JURADA DE INFORMACION GENERAL

El que se suscribe, _____, identificado con /Documento Nacional de Identidad (DNI) N° _____, RUC N° _____, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad, sujetándose a las disposiciones establecidas en el Artículo 41° y 42° y demás aplicables de la Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General

Nombre o Razón Social			
Domicilio Legal			
RUC	Teléfonos	Fax	Correo Electrónico

Huacho _____ de _____ de 2011

Firma y Sello del Postulante


C.R.C. HUGO RAMIRO MONTAÑA
PRESIDENTE
CESP - CAS - DIRESA LIMA


GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION REGIONAL DE SALUD - LIMA
Lic. MARITZA KATIA MENDIETA RAYMONDI
DIRECTORA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO
DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA DEL POSTULANTE

El que suscribe, don _____, identificado con Documento Nacional de Identidad (DNI) N° _____, domiciliado en _____ con R.U.C. N° _____; que se presenta como postulante en el Procedimiento de Contratación N° 002-2011-CAS-DIRESA-LIMA **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. No tener impedimento para participar en el Procedimiento de Contratación ni para contratar con el Estado conforme al Artículo 4º del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios;
2. Conocer, aceptar y someterme a las Bases y condiciones del procedimiento de contratación;
3. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta para efectos del presente procedimiento de contratación;
4. Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.

(Sello y firma del Representante Legal)


D.C. Maritza Katia Mendieta Raymondi
PRESIDENTE
CESP - CAS - DIRESA LIMA


GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION REGIONAL DE SALUD - LIMA
Lic. MARITZA KATIA MENDIETA RAYMONDI
DIRECTORA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO
DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA

Yo,identificado/a con
DNI No.**declaro BAJO JURAMENTO** que me encuentro
en buen estado de salud física y mental, así mismo de no registrar antecedentes Penales;
comprometiéndome a regularizar los Certificados mencionados en caso de ser seleccionado
para el cargo correspondiente a la que postulo de acuerdo a la Ley No 27444 "Ley de
Procedimiento Administrativo General Art. 42º Presunción de la Veracidad, la misma que en
caso de falsedad se tomarán las acciones administrativas y penales a que hubiere lugar.

Huacho,.....de.....2011

Firma

DNI No.


C.R.C. Alejandro Toledo Alvarado
PRESIDENTE
CESP - CAS - DIRESA LIMA


GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION REGIONAL DE SALUD - LIMA
Lic. MARITZA KATIA MENDIETA RAYMONDI
DIRECTORA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO
DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 06

**DECLARACION JURADA DE NO HABER SIDO DESTITUIDO DE
LA ADMINISTRACION PUBLICA**

Huacho, _____ de _____, del 2011

Señor:
DIRESA LIMA
Presente

De mi consideración :

Por la presente, yo, _____, identificado con
Documento Nacional de Identidad N° _____, con domicilio en
_____, declaro

bajo juramento:

No haber sido destituido de la Administración Pública.

Atentamente.

Nombre:
Firma del Postor
D.N.I. N°:


D.R.G. Maritza Mendieta Raymondi
PRESIDENTE
CESP - CAS - DIRESA LIMA


GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION REGIONAL DE SALUD - LIMA
LIC. MARITZA KATIA MENDIETA RAYMONDI
DIRECTORA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO
DE RECURSOS HUMANOS