



HOSPITAL VÍCTOR LARCO HERRERA

PROCESO CAS N° 039-2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) SECRETARIA

I. GENERALIDADES

Objetivo de la Convocatoria:

Contratación de servicios de una **Secretaria** para que presente servicios en la Oficina del Órgano de Control Institucional del Hospital Víctor Larco Herrera.

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante:

Oficina del Órgano de Control Institucional del Hospital Víctor Larco Herrera

II. BASE LEGAL

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

III. PERFIL DEL PUESTO:

Experiencia	Experiencia en el sector público, mínimo cinco (05) años de preferencia en Hospital Psiquiátrico.
Competencias	Orientación a resultados, orden, trabajo en equipo, redacción, creatividad, iniciativa.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller Profesional en Administración Secretariado. • Curso de Especialización en Gestión Pública. • Redacción de Informes de Auditoría Gubernamental: Exámenes Especiales. • Ofimática aplicada al Control Gubernamental. • Sistema de Control Gubernamental SCG Web. • Capacitación en la Escuela Nacional de Control. • Ley de transparencia y acceso a la información pública.
Conocimientos para el puesto	<p>Orientación a resultados Preocupación por orden, calidad y precisión. Trabajo en equipo y cooperación a nivel deseado. Con facilidad para la comunicación. Creatividad e iniciativa. Capacidad organizativa y analítica. Tolerancia al trabajo bajo presión. Ética y valores: solidaridad y honradez.</p>

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Funciones:

1. Organizar y supervisar actividades de apoyo administrativo y secretarial.



2. Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando sobre su atención: Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, organizar y controlar el registro computarizado y físico de los documentos recibidos y emitidos en la oficina del OCI.
3. Digitar y preparar la documentación de acuerdo con indicaciones generales solicitada por el Jefe del OCI (Memorandos, oficios, acreditaciones entre otros) y Apoyar en elaboración de documentos técnicos.
4. Orientar sobre gestiones y situación de expedientes.
5. Organizar un archivo digital de la documentación generada por el OCI y de la Normativa aplicable a las labores de control.
6. Organizar y mantener actualizado en forma ordenada y clasificada el archivo de la documentación de la Oficina.
7. Atender llamadas telefónicas relacionadas con asuntos de la entidad y realizar coordinaciones internas y externas, así como organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva
8. Ingresar información al SCG (Sistema de Control Gubernamental) y otros aplicativos de la CGR, según corresponda y por indicación del Jefe del OCI.
9. Mantener en existencia los útiles de oficina, encargarse de su distribución y control, realizar el pedido oportunamente a través del SIGA.
10. Otras funciones que indique el Jefe del OCI.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Oficina del Órgano de Control Institucional - HVLH
Duración de contrato	Período Presupuestal 2016
Remuneración mensual	S/. 1,200 (Mil doscientos y 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	05 de agosto del 2016	Oficina de Personal
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo (10 días hábiles)	Del 05 al 18 de agosto del 2016	Oficina de Personal
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del Hospital Víctor Larco Herrera (05 días hábiles)	Del 19 al 25 de agosto del 2016	Oficina de Personal
2	Presentación de la hoja de vida documentada: (01 día) Sito: Avenida El Ejercito N° 600, Magdalena del Mar	26 de agosto del 2016	Oficina de Personal Horario: De 08:15 hs a 16:15 hs
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	Del 29 al 01 de setiembre del 2016	Comité CAS
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en la página web de la Institución (Relación de Aptos y no Aptos)	02 de setiembre del 2016	Comité CAS
OTRAS EVALUACIONES			



5	Entrevista Personal	Del 05 al 06 de setiembre del 2016	Comité CAS
6	Publicación de Resultados Finales en la Página Web del Hospital Víctor Larco Herrera	07 de setiembre del 2016 Hora: 16:00 hs	Comité CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Los 05 primeros días hábiles después de ser publicado los resultados finales	Candidato ganador y Oficina de Personal
8	Registro del Contrato	Al inicio de las actividades	Oficina de Personal
9	Los postulantes que no resulten ganadores del proceso, podrán solicitar la devolución de su Hoja de Vida en la Oficina de Personal.	Plazo de 30 días después de finalizado la convocatoria, caso contrario se incinerarán	

VII. ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES DE LA HOJA DE VIDA	%	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
a. Experiencia	20		
b. Cursos o estudios de especialización (de ser el caso)	20		
c. Otros factores (de ser el caso)	10		
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	50		
OTRAS EVALUACIONES	----- %		
a. Evaluación	----- %		
b. Evaluación	----- %		
Puntaje Total Otras Evaluaciones			
ENTREVISTA	50		
PUNTAJE TOTAL	100%		

El puntaje aprobatorio será de: 55 puntos

- Ley N° 27050 – Ley General de la Persona con Discapacidad – Capítulo VI de la Promoción y el Empleo – Artículo 36° – Bonificación en el concurso de méritos para cubrir vacantes que indica: “En los concursos para la contratación de personal del sector público, las personas con discapacidad tendrán una bonificación de 15 (quince) puntos en el concurso de méritos para cubrir la vacante.

VIII. DOCUMENTACIÓN 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

Currículo Vitae Simple, foleado y documentado y los anexos que se encuentran adjuntos a la convocatoria (Toda documentación deberá estar en un folder manila A-4 con su respectivo fastener)

- Anexo N° 01 Declaración Jurada de Elaboración de Cuenta en el Banco de la Nación
- Anexo N° 02 Declaración Jurada de Antecedentes Judiciales, Penales y Otros



- Anexo N° 03 Declaración Jurada de no Percibir otros ingresos del Estado y Otros
- Anexo N° 04 Declaración Jurada de No tener ningún parentesco con la "Comisión Evaluadora de Contratación Administrativa de Servicios del Hospital Víctor Larco Herrera
- Anexo N° 05 Declaración Jurada de Domicilio
- Copia del DNI, ampliado al 100%

3. Otra Información que resulte conveniente:

- El SERUMS no es considerado como experiencia laboral, toda vez que constituye requisito para laborar en el Sector Público.
- Si el Postulante ha laborado para el Sector Público, la Constancia de Trabajo deberá ser emitida por el Director (a) de Administración y/o Director (a) de la Oficina de Logística de la Institución.
- Si el Postulante ha laborado para el Sector Privado, la constancia de Trabajo deberá ser emitida por el Representante Legal de la Empresa.
- La Habilidad Profesional, deberá estar actualizada
- En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por la autoridad competente.

IX. 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 la etapa de evaluación.

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.