OFICIO Nº 001 -2015-CAS--HVLH-IGSS

Magdalena del Mar, 04 de Mayo 2015

Señor:
Med. Walter Hugo Contreras Juárez
Jefe de la Oficina de Comunicaciones
Presente.-

REFERENCIA : ***Convocatoria Nº 001-2015- HVLH***

ASUNTO : Publicación de Bases Administrativas

==========

*Por medio del presente me dirijo a Usted para saludarlo cordialmente y en atención al documento de la referencia, solicitar la publicación en lugar visible (paneles) y en el Portal Web institucional de las **Bases Administrativas para la Contratación Administrativa de Servicios – CAS, - Convocatoria Nº 001-2015- HVLH.***

Se adjunta lista en Excel de los Cuarenta y cuatro (44) personales humanos CAS que se requiere.

Sin otro particular quedo de usted.

Atentamente,

Lic. Adm. Jhonny Walter Baldeón Vásquez
Presidente
Resolución Directoral Nº 318-2013-DG-HVLH

ANEXO Nº 001

HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA

COSTO CONVOCATORIA CAS Nº 001-2015-HVLH/IGSS

N°	N° de Personal	CARGO	ACTIVIDAD	FF	Certificacion Presupuestal Nº	Número de meses	Honorario
1	1	Abogado	Dirección General	RO	321	3	4,000.00
2	1	Abogado	Oficina Ejecutiva de Administración	RO	264	3	3,500.00
3	1	Técnico Administrativo	Oficina Ejecutiva de Administración	RO	264	3	1,300.00
4	1	Asistente Administrativo	Oficina de Logistica	RO	91	2	1,900.00
5	1	Técnico de Enfermería	Consulta Externa y Salud Mental Comunitaria	RO	92	3	1,200.00
6	1	Enfermero	Consulta Externa y Salud Mental Comunitaria	RO	92	3	1,800.00
7	1	Psicólogo	Consulta Externa y Salud Mental Comunitaria	RO	92	3	1,800.00
8	4	Médicos	Consulta Externa y Salud Mental Comunitaria	RO	92	3	4,500.00
9	1	Técnico Administrativo	Oficina de Logistica	RO	111	6	1,500.00
10	1	Docente especialista en audición y lenguaje	Departamento de Psiquiatría del Niño y Adolescente	RO	136	9	1,800.00
11	3	Psicólogo	Departamento de Psiquiatría del Niño y Adolescente	RO	136	7	1,800.00
12	1	Tecnólogo Médico especialista en Terapia Ocupacional	Departamento de Psiquiatría del Niño y Adolescente	RO	136	7	1,800.00
13	4	Docente especialista en problemas de aprendizaje.	Departamento de Psiquiatría del Niño y Adolescente	RO	136	7	1,800.00
14	1	Tecnologo Medico	Departamento de Psiquiatría del Niño y Adolescente	RO	136	7	1,800.00
15	1	Trabajadora Social	Departamento de Psiquiatría del Niño y Adolescente	RO	136	7	1,800.00
16 y 17	7	Técnicos en Enfermeria Varones	Departamento de Enfermería	RO	165	3	1,200.00
	3	Técnicas en Enfermeria Damas	Departamento de Enfermería	RO	165	3	1,200.00
18	3	Técnicos de Terapia y Rehabilitación - PPR	Departamento de rehabilitación y Psicoterapia	RO	173	7	1,500.00
19	1	Enfermero - PPR	Departamento de rehabilitación y Psicoterapia	RO	173	7	1,800.00
20	1	Psicólogo - PPR	Departamento de rehabilitación y Psicoterapia	RO	173	7	1,800.00
21	1	Médico Psiquiatra - PPR	Departamento de rehabilitación y Psicoterapia	RO	173	7	4,500.00
22	2	Cajeros	Oficina de Económia	RO	230	3	1,200.00
23	2	Auxiliar de Nutrición	Departamento de Nutrición	RO	282	1	1,050.00
24	1	Arquitecto Proyectista	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento	RO	288	3	2,100.00
	44						

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO

EL Hospital "Víctor Larco Herrera" – La Oficina Ejecutiva de Administración, requiere contratar a un (01) Técnico Administrativo solicitado - Nueva Contratación para la Oficina de Logística bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS en el puesto acorde a los requerimientos que se adjuntan:

DOCUMENTOS A PRESENTAR:

- Fotocopia Simple del Documento Nacional de Identidad, (vigente, legible)
- Fotocopia simple de ficha RUC vigente
- Currículo Vitae documentado, ordenado y foliado
- Datos personales indicando domicilio actual, número telefónico, correo electrónico y número de RUC según formato Anexo Nº1
- Declaración Jurada según formato Anexo Nº2

EL POSTULANTE QUE NO PRESENTE TODOS LOS DOCUMENTOS QUE SE INDICAN EN LA CONVOCATORIA SERA DESCALIFICADO.

La presentación de los documentos debe estar en un folder, foliado y ordenado según los requisitos señalados en la convocatoria, en sobre cerrado, **indicando claramente la oficina y cargo al que se postula,** estos serán entregados en la Oficina de Secretaría de la Oficina de Personal del Hospital Víctor Larco Herrera".

OTROS:

- El postulante a este proceso, no se podrá presentar a más de un proceso de selección de CAS vigente en el Hospital "Víctor Larco Herrera"

- Los postulantes que no resulten ganadores del proceso u ocupan hasta el tercer lugar en el orden de mérito, podrán solicitar la devolución de su currículo en el término de una semana, después de finalizada la convocatoria, caso contrario se incinerarán.

ETAPAS DEL PROCESO:

CONVOCATORIA	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación de la convocatoria en la página web del HVLH	04/05/2015 al 08/05/2015	Comité evaluador
Presentación de currículo vitae documentado	Del 11/05/2015 al 12/05/2015 Hora: 8:30 am a 13:00pm	Oficina de Personal

SELECCIÓN		
Evaluación del currículo vitae	13/05/2015	Comité evaluador
Resultados de Evaluación Curricular (Apto y No Apto)	14/05/2015	Comité evaluador
Entrevista personal	15/05/2015	Comité evaluador
Resultados de Entrevista Personal	18/05/2015 Hora: 8:30 am a 13:00pm	Comité evaluador
Publicación de resultado final en la página web del HVLH	18/05/2015 Hora: A partir de las 15:00 pm	Comité evaluador

"HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA"
PROCESO CAS Nª 001-2015-HVLH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE LOGÍSTICA

I.- GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**

   Contratar los servicios de un (01) persona natural, bajo el régimen del Decreto Legislativo Nª 1057 para brindar servicios de un (01) Técnico Administrativo en las actividades relacionadas a la Unidad de Control Patrimonial de la Oficina de Logística del Hospital Víctor Larco Herrera.

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

   Unidad de Control Patrimonial de la Oficina de Logística.

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

Oficina de Personal del HVLH.

4. **Base Legal**

- Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
- Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- D.S. N° 013-2002-SA. Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657
- D.L. N° 1057. Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM. Establece modificaciones al Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849. Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27050 "Ley General de la persona con Discapacidad y su modificatoria Ley N° 28164"
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al contrato administrativo de servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Comprobada de seis (06) años en el desarrollo de acciones y actividades pública y privadas
Competencias	Estar identificado y comprometido con la institución. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Vocación de Servicio. Actitud proactiva, de cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Conocimientos de Programa de OFIMATICA.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de Contrataciones y adquisiciones del Estado, Contraloría General de la Republica y Superintendencia de Bienes.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Contar con Certificado OSCE. Tener RUC vigente.

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

a) Coordinar con los funcionarios y personal de la Entidad en el marco de sus competencias funcionales.
b) Coordinar con dependencias del sector en el marco de sus competencias funcionales por delegación expresa.
c) Gestiones ante la Superintendencia Nacional de Registros Públicos.
d) Verificar el ingreso de donaciones al Hospital.
e) Controlar el desplazamiento interno de bienes
f) Verificar el traslado y custodia de los bienes deteriorados entregados por los diferentes servicios.
g) Emitir reportes de transferencias.
h) Efectuar Inventario de Bienes Patrimoniales al finalizar el Ejercicio Fiscal.
i) Elaborar informes relacionados a su materia de competencia.

j) Otras funciones relacionadas con la naturaleza de su cargo que le sean encargados por la Jefa de la Oficina de Logística.

IV.- JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD

La Oficina de Logística, requiere con urgencia de un (01) Técnico Administrativo solicitado - Nueva Contratación para la Unidad de Patrimonio de la Oficina de Logística.

V.- DESCRIPCION DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Las etapas del presente proceso de selección serán:

Preparatoria : Constituida por el presente documento

Convocatoria : Se realizará tanto en el portal institucional, en internet como en un lugar accesible de acceso público del local del Hospital Víctor Larco Herrera, por un plazo de cinco (5) días hábiles dentro de los cuales los postulantes podrán presentar sus solicitudes acompañando copia de su documento nacional de identidad y curriculum vitae documentado. El horario de recepción el establecido por la institución.

Selección : Esta etapa no podrá exceder de un plazo de diez (10) días hábiles, contados desde el día siguiente de vencido el plazo de convocatoria.
La selección comprende: en evaluación curricular, luego de lo cual los postulantes seleccionados serán evaluados psicológicamente, quienes sean declarados aptos en la evaluación psicológica, serán citados a la entrevista personal.

VI.- DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	50%	25	50
EVALUACION PSICOLOGICA	APTO(A)		
ENTREVISTA PERSONAL	50%	25	50
PUNTAJE TOTAL	100 %	…	100

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

Cada una de esta fases de selección son eliminatorias, (los postulantes que no reúnan los requisitos mínimos no pasarán a la entrevista personal, por lo tanto sus nombres no aparecerán en el cuadro del resultado final. Al concluirse la entrevista y a más tardar al día siguiente de concluida ésta, se publicarán los resultados por orden de méritos.

Las personas con Discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince (15%) por ciento del puntaje final obtenido en la aplicación de la Ley N° 27050 "Ley general de la personas con Discapacidad y su modificación Ley N° 28164 (Art. 36°); para lo cual deberán de presentar su Resolución de Incorporación al Registro Nacional de Personas con Discapacidad CONADIS y carnet (DID) vigente expedido por CONADIS.

Suscripción y Registro del Contrato: Se efectuará en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados, de no producirse la firma del contrato por el primero en orden de mérito, el día siguiente se convocará para la firma al que sigue inmediato en el mencionado orden de mérito.

VII.- MONTO DE LA CONTRAPRESTACION:

S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Nuevos soles) mensuales.

VIII.- PERIODO DEL SERVICIO

Seis (06) Meses.

X.- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. **Declaratoria del proceso como desierto**

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

a. Cuando no se presenta 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 algunos 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.
b. Por restricciones presupuestales
c. Otros supuestos debidamente justificados

ANEXO Nº01

APELLIDO PATERNO :
APELLIDO MATERNO :
NOMBRES :
DOMICILIO :
TELEFONO :
Nº DE RUC :
CORREO ELECTRONICO :

- *SOLO SE TENDRAN COMO POSTULANTES AQUELLOS CUYO RUC SE ENCUENTREN ACTIVOS, LA VERIFICACION SE EFECTUARA EN LA PAGINA WEB DE LA SUNAT.*

ANEXO Nº2

DECLARACION JURADA

*El que suscribe,……., identificado con DNI Nº……,RUC Nº……y con domicilio real en …… Estado civil…… natural del Distrito de ……., Provincia de……Departamento de ……., **DECLARO BAJO JURAMENTO:***

1. *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.*
2. *No encontrarse inhabilitado o sancionado por su colegio profesional, si fuere el caso.*
3. *No tener inhabilitación para ejercer cargo en el Estado*
4. *No estar comprendido dentro de los impedimentos de la Ley Nº 27815 es decir no tener inhabilitación vigente en el registro de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.*
5. *No estar comprendido dentro de la Ley Nº 28970 es decir encontrarme en la lista del Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.*
6. *No estar incurso en caso de Nepotismo.*
7. *No tener antecedentes policiales, judiciales ni penales.*
8. *No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Proveedores*
9. *De compromiso de disponibilidad inmediata a la suscripción del contrato*

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

Lima……..de ……..del ……..

FIRMA DEL DECLARANTE

CARATULA PARA SOBRE Y EXPEDIENTE

ESPECIALIDAD	CANTIDAD DE PERSONAS	HONORARIOS	PERIDODO DE MESES APROXIMADO DE VIGENCIAS DEL CONTRATO

LUGAR DE ENTRAN DE SOBRES DEL POSTULANTE	HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA OFICINA DE ADMINISTRACION
DIRECCION	AV.DEL EJERCITO N° 600 MAGDALENA DEL MAR
HORARIO	08:00 A 15:00 HORAS

FECHA DE PRESENTACION DE EXPEDIENTE	INICIO
	FINALIZACION

CONSULTAS	Teléfono : 2614557		
FORMA DE PRESENTACION	EN SOBRE MANILA SELLADO CON LA PRESENTE HOJA Nº 01: DATOS DE LA CONVOCATORIA (fuera del sobre). EN UN FOLDER MANILA A4 (NO ANILLADO NI ESPIRALADO) EL CURRICULUM VITAE (HOJA DE VIDA) DOCUMENTADO EN FOTOCOPIA **ES OBLIGATORIO QUE TODOS LOS ANEXOS ADJUNTOS SE PRESENTEN DEBIDAMENTE LLENADOS (al interior del sobre).**		
	TOTAL DE N° DE FOLIOS	NUMERO	LETRAS
NOTA			

APELLIDOS – NOMBRES: _____

……

FIRMA DEL POSTULANTE