

## CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO

EL Hospital "Víctor Larco Herrera" – Oficina de Estadística e Informática requiere contratar a personal 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)
- Currículo Vitae documentado
- Datos personales indicando domicilio actual, número telefónico, correo electrónico y número de RUC según formato Anexo N°1
- Declaración Jurada según formato Anexo N°2

**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 Trámite Documentario 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 : 16 de febrero de 2010
- Recepción de Documentos :
  - DIA : 17,18,19,22 y 23 de febrero del 2010.
  - HORARIO : 8:30 am. a 13:00 pm. y 14:00 a 16:00 pm.
  - LUGAR : Mesa de Partes - Hospital Víctor Larco Herrera.
  - SELECCIÓN: 24y 25de febrero del 2010.
- Publicación de Resultados : 26 de febrero en la Pagina Web institucional, y en el periódico Mural de la sede de la entidad.

CONVOCATORIA N° 04 -OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA DEL  
HOSPITAL "VICTOR LARCO HERRERA"

**REQUERIMIENTO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**

**I.- OBJETO DEL CONTRATO:** Asistencia administrativa a la Oficina de Estadística e Informática del Hospital Víctor Larco Herrera.

**II.- DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR**

El personal contratado deberá ejecutar actividades de apoyo administrativo en coordinación, organización, control y custodia del Archivo Central Documentario, realizando las siguientes actividades:

- Apoyo en el ordenamiento del Acervo Documental del Archivo Central del Hospital Víctor Larco Herrera, para que los usuarios puedan acceder a la Información.
- Apoyo en la organización, de acuerdo a las pautas otorgadas por el responsable del Archivo Central.
- Apoyo en el procesamiento del acervo documentario según el sistema de archivo establecido.
- Apoyo en el control y registro de la salida y devolución de la documentación otorgada en préstamo a los usuarios internos y externos
- Colaborar en las actividades técnicas requeridas para el desarrollo de las actividades propias de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo.
- Colaborar en el mantenimiento del archivo de la documentación del Área o equipo de Trámite Documentario y Archivo Central, así como velar por la seguridad y conservación de la misma.
- Colaborar en la organización y recepción del acervo documentario, respetando las áreas de cada oficina según el organigrama institucional.

**III.- REQUISITOS MINIMOS**

El personal contratado deberá contar por lo menos con:

- Título Profesional en Administración o Grado de Bachiller.
- Experiencia en labores administrativas y documentarias
- Experiencia en administración de Recursos Humanos.

**IV.- COMPETENCIAS QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE**

Brindar apoyo administrativo en Archivo Central del Hospital Víctor Larco Herrera, en coordinación con la Jefatura del Equipo de Central de Trámite Documentario.

**V.- DESCRIPCION DE LAS ETAPAS DEL PROCESO:**

Las etapas del presente proceso de selección serán:

**Preparatoria** : Constituida por el presente documento

**Convocatoria** : Se publicará tanto en el portal institucional como en un lugar visible de acceso público del Hospital "Víctor Larco Herrera" por un plazo de cinco (5) días hábiles.

**Selección** : Se iniciará al día siguiente de vencida la fecha de convocatoria.

La selección comprende:

- Evaluación curricular
- Evaluación personal

El puntaje máximo será de 100 puntos

- Evaluación curricular : 50 puntos
- Evaluación personal : 50 puntos

Cada una de estas 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.

**Suscripción y Registro del Contrato:** Se efectuará en un plazo no mayor de cinco (5) 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 declarará ganador al que ocupe el segundo lugar.

#### **VI.- LA JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION:**

Teniendo en consideración las labores propias de la Oficina de Estadística e Informática del Hospital, es necesario contar con un Asistente Administrativo que ejecute actividades de apoyo administrativo en coordinación, organización, control y custodia Archivo Central del Hospital Víctor Larco Herrera, y las otras funciones que disponga el Jefe inmediato.

#### **VII.- MONTO DE LA CONTRAPRESTACION:**

S/. 1,200.00 (MIL DOSCIENTOS MIL 00/100 NUEVOS SOLES) Mensuales

#### **VIII.- PERIODO**

Cuatro (4) meses.

**ANEXO N°01**

ANEXO N°01

APELLIDO PATERNO :  
APELLIDO MATERNO :  
NOMBRES :  
DOMICILIO :  
TELEFONO :  
N° 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 N°2

DECLARACION JURADA

El que suscribe,....., identificado con DNI N°....., RUC N°..... y con domicilio real en .....  
Estado civil..... natural del Distrito de ....., Provincia de..... Departamento de ....., **DECLARO**

**BAJO JURAMENTO:**

1. No encontrarme sancionado en ninguna entidad pública, de haberlo sido, deberá adjuntar su rehabilitación.
2. No encontrarme inhabilitado o sancionado por su colegio profesional, si fuere el caso.
3. No tener inhabilitación para ejercer cargo en el Estado
4. No tener inhabilitación vigente en el registro de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.
5. No estar incurso en caso de Nepotismo.
6. No tener antecedentes policiales, judiciales ni penales.
7. No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Proveedores
8. 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**