



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Hospital "Vctor Larco Herrera"

Año del Centenario de  
Machu Picchu Para el Mundo

## CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO

EL Hospital "Vctor Larco Herrera" – Direccin General, 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, nmero telefnico, correo electrnico y nmero de RUC segn formato Anexo N°1
- Declaracin Jurada segn formato Anexo N°2

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

La presentacin de los documentos debe estar en un folder, foliado y ordenado segn los requisitos sealados en la convocatoria, en sobre cerrado, **indicando claramente la oficina y cargo al que se postula**, estos sern entregados en la Oficina de Trmite Documentario del Hospital Vctor Larco Herrera".

### OTROS:

- El postulante a este proceso, no se podr presentar a ms de un proceso de seleccin de CAS vigente en el Hospital "Vctor Larco Herrera"

Los postulantes que no resulten ganadores del proceso u ocupan hasta el tercer lugar en el orden de mrito, podrn solicitar la devolucin de su currculo en el trmino de una semana, despus de finalizada la convocatoria, caso contrario se incinerarn.

### ETAPAS DEL PROCESO:

- Convocatoria : 07 de Marzo del 2011
- Recepcin de Documentos
  - DIA : 07 de Marzo al 11 de Marzo del 2011
  - HORARIO : 09:00 – 15:45 Horas
  - LUGAR : Trmite documentario – Mesa de Partes HVLH
  - SELECCIN : 14 de Marzo del 2011 - Evaluacin de Expediente  
14 de Marzo del 2011 - Entrevista Personal
- Publicacin de Resultados: 15 de Marzo del 2011 en la Pgina Web institucional, y en el peridico Mural de la sede de la entidad.

www.larcoherrera.gob.pe

Av. El Ejercito N.º 600  
Magdalena del Mar, Lima  
17, Per  
Telef. (511) 2615516



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Hospital "Victor Larco Herrera"

Año del Centenario de  
Machu Picchu Para el Mundo

**CONVOCATORIA N° 004-2011-HVLH**  
**CONTRATACION DE UNA SECRETARIA - NUEVA CONTRATACION PARA LA**  
**DIRECCION GENERAL DEL HOSPITAL "VICTOR LARCO HERRERA"**

**REQUERIMIENTO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**

**OBJETO DEL CONTRATO: UNA (01) SECRETARIA - NUEVA CONTRATACION**  
**PARA LA DIRECCION GENERAL DEL HOSPITAL "VICTOR LARCO HERRERA"**

**I.- DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR°**

- ay*
- ✓ Recepción, clasificar, registrar y distribuir la documentación de la Dirección General
  - ✓ Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales
  - ✓ Tomar dictado taquigráfico y mecanográfico de diversos documentos
  - ✓ Coordinar reuniones y preparar agenda
  - ✓ Llevar el archivo de la documentación clasificada
  - ✓ Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias
  - ✓ Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas
  - ✓ Orientar e informar sobre las gestiones a realizar y de la situación de expedientes
  - ✓ Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución
  - ✓ Uso de Sistema de Computo
  - ✓ Y Demás funciones que se le asigne el Director
- zuz*

**II.- REQUISITOS MINIMOS**

- plan*
- Educación Superior: De Secretariado Ejecutivo
  - Edad:
  - Disponibilidad a Tiempo Completo
  - Experiencia Acreditada con OCI
  - Experiencia en Labores Variadas de Oficina
  - Capacidad en Sistemas Operativos
  - Certificado de Salud Mental para el Trabajo

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

- Capacidad de Organización, Dirección, Análisis y Expresión
- Habilidad para Trabajar en Equipo y Bajo Presión, Lograr Cooperación, Concretar Resultados en el Tiempo Oportuno y para utilizar programas informáticos de Office
- Actividad Proactiva, Cortesía y Buen Trato a los Usuarios Internos y Externos

**IV.- DESCRIPCION DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

Las etapas del presente proceso de selección serán:

**Preparatoria** : Constituida por el presente documento

www.larcoherrera.gob.pe

Av. El Ejercito N°. 600  
Magdalena del Mar, Lima  
17, Perú  
Telef. (511) 2615516



**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 en mesa de partes.

**Selección** : Se iniciara 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 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 mas 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 (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, al día subsiguiente se convocará para la firma al que sigue inmediato en el mencionado orden de mérito.

**V.- LA JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION:**

Necesidad de Contar una persona para realizar labores secretariales en la Dirección General del Hospital "Victor Larco Herrera"

**VI.- MONTO DE LA CONTRAPRESTACION:**

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

**VII.- PERIODO**

Un (01) Mes



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**

*[Handwritten signature]*

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:**

*[Handwritten signature]*

1. No encontrarse sancionado en ninguna entidad pública, de haberlo sido, deberá adjuntar su rehabilitación.
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 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

*[Handwritten signature]*

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**