



## CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO

EL Hospital "Víctor Larco Herrera" – La 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 : 11 de Marzo del 2011
- Recepción de Documentos
  - DIA : 14 de Marzo al 18 de Marzo del 2011
  - HORARIO : 09:00 – 15:45 Horas
  - LUGAR : Trámite documentario – Mesa de Partes HVLH
  - SELECCIÓN : 21 de Marzo del 2011 - Evaluación de Expediente  
21 de Marzo del 2011 - Entrevista Personal
- Publicación de Resultados: 22 de Marzo del 2011 en la Página Web institucional, y en el periódico Mural de la sede de la entidad.

9

www.larcoherrera.gob.pe



**CONVOCATORIA N° 005-2011-HVLH  
CONTRATACION DE UN TECNICO EN INFORMATICA – POR REEMPLAZO  
PARA LA OFICINA ESTADISTICA E INFORMATICA DEL HOSPITAL “VÍCTOR  
LARCO HERRERA”**

**REQUERIMIENTO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**

**OBJETO DEL CONTRATO: UN (01) TECNICO EN INFORMATICA – POR REEMPLAZO PARA LA OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA DE HOSPITAL “VÍCTOR LARCO HERRERA”**

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

*Técnico en Informática Especialista en SOPORTE TECNICO, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS RECURSOS INFORMATICOS Y DE REDES, que facilite la administración de los sistemas de información requeridos para los procesos organizacionales de la Institución, para realizar labores técnicas especializadas en la administración del Área de informática y de usuarios de la Institución, realizando los siguientes actividades:*

- ✓ Emitir informes técnicos para la formulación, elaboración y conformidad técnica y elaborar las especificaciones técnicas en todo lo relacionado a recursos de bienes y servicios informáticos (computadoras, impresoras, y otros accesorios de cómputo, Internet, red inalámbrica, etc.)
- ✓ Apoyar en la elaboración de las fichas técnicas por cada equipo informático, que permita llevar el control histórico del mantenimiento.
- ✓ Verificar, y apoyar en el inventario general de la infraestructura de hardware y software, verificando sus códigos patrimoniales.
- ✓ Apoyar en los programas cronológicos de mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos informáticos, en concordancia con los Planes Informáticos de la Institución.
- ✓ Llevar el control de los elementos de tareas de Entrada, proceso y salida de datos, seguridad de la información (respaldos de información), previniendo la pérdida de información institucional útil y valiosa, y recuperación de información.
- ✓ Apoyar con los recursos necesarios (fuentes, datos, drivers, sugerencias técnicas), para que determinadas oficinas autorizadas incursionen y utilicen tecnologías como la teleconferencia internas y externas con otros entes externos, etc.
- ✓ Reportes mediante la Ficha ORDEN DE TRABAJO, de los equipos que son evaluados, por el Técnico en Informática, para determinar su funcionalidad.
- ✓ Obtener conocimiento implementar, ejecutar y evaluar las normas, reglamentos, directivas oficiales de las que ya existen y las nuevas normas, relacionadas con el uso y manejo de los recursos informáticos de la institución.
- ✓ Revisar periódicamente y semanalmente el cableado de redes, los switch y hubs, etiquetado de cables de red, para garantizar el servicio de acceso permanente a redes e internet.



- ✓ Configuración y puesta en marcha y supervisión continua de software y hardware de servidores.
- ✓ Elaborar diverso informes técnicos previos de adquisición de software con licenciamiento, de acuerdo a normatividad vigente.
- ✓ Operativizar el SOPORTE TECNICO en el mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos informáticos de la institución, elevando los informes técnicos correspondientes, de los accesorios internos y externos de los recursos informáticos (HARDWARE) en general.
- ✓ Llevar la administración, control, seguimiento de las direcciones IP que es un número que identifica de manera lógica y jerárquicamente a una interfaz de un dispositivo (habitualmente una computadora) dentro de una red que utilice el protocolo de Internet (Internet Protocol), que corresponde al nivel de red, con la finalidad mantener identificado a los usuarios de RED.
- ✓ Describir especificaciones técnicas para fines de procesos de selección de recursos informáticos (equipos de cómputo, impresoras, servicios informáticos, etc.)
- ✓ Recepcionar técnicamente, los recursos informáticos (hardware) en Almacén Central determinando la conformidad técnica de dichos recursos.
- ✓ Elaboración de bases de datos
- ✓ Manejo del sistema SIGA, en cuanto a su configuración e Instalación.
- ✓ Otras funciones que le sea asignado por el Director de la Oficina de Estadística e Informática, relacionados con la computación e informática.

## II.- REQUISITOS MINIMOS

- ✓ Egresado de Instituto Superior y/o Título de Técnico en Informática
- ✓ Experiencia en labores y actividades de informática, redes, soporte técnico, configuración de equipos de cómputo, configuración de impresoras, otros.

## III.- COMPETENCIAS QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE

- ✓ Brindar apoyo de Soporte Técnico, configuración, Mantenimiento preventivo y correctivo de Recursos Informáticos, en el Área de Informática y en las Áreas usuarias del Hospital Víctor Larco Herrera, en coordinación con la Dirección de Estadística e Informática.
- ✓ Innovación y creatividad
- ✓ Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo
- ✓ Disponibilidad de tiempo.

## IV.- 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 en mesa de partes.

**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:

- 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, el día siguiente se convocará para la firma al que sigue inmediato en el mencionado orden de mérito.

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

El volumen y diversidad de equipos informáticos y su compleja integración de sistemas de información en la RED del Hospital Víctor Larco Herrera, requiere contar con los servicios de **UN (01) TÉCNICO EN INFORMATICA**, para apoyar en la mejora de REDES, soporte técnico en mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos informáticos de la Institución.

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

S/. 700.00 (Son Setecientos con 00/100 Nuevos soles) mensuales

#### **VII.- PERIODO**

Tres (03) Meses



ANEXO N°01

APELLIDO PATERNO :  
APELLIDO MATERNO :  
NOMBRES :  
DOMICILIO :  
TELEFONO :  
N° DE RUC :  
CORREO ELECTRONICO :

63

- 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 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

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**

