

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO

EL Hospital "Víctor Larco Herrera" – Oficina de Logística 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, y 22,23 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: 24 y 25 de 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° 06 -OFICINA DE LOGISTICA DE LA OFICINA
EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DEL HOSPITAL "VICTOR LARCO
HERRERA

REQUERIMIENTO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

I.- OBJETO DEL CONTRATO: Asistencia administrativa a la Oficina de Logística de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital Víctor Larco Herrera.

II.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

El personal contratado deberá ejecutar las siguientes actividades:

- Supervisión y soporte técnico en el manejo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE.
- Supervisión y soporte técnico en el manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA y del Sistema Integrado Administrativo Financiero – SIAF.
- Administración y seguridad de redes.
- Otras funciones que disponga el Jefe inmediato

III.- REQUISITOS MINIMOS

El personal contratado deberá contar por lo menos con:

- Conocimiento en Sistema Integrado Administrativo Financiero (SIAF)
- Conocimiento en Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
- Conocimiento en Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE)
- Conocimiento en Sistemas y Computo
- Conocimiento en la Administración y seguridad del manejo de redes

IV.- COMPETENCIAS QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE

Desarrollar acciones de supervisión y soporte técnico en el manejo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE; supervisión y soporte técnico en el manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA y del Sistema Integrado Administrativo Financiero – SIAF; Administración y seguridad de redes; otras funciones que disponga el Jefe inmediato.

V.- DESCRIPCIÓN 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 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.

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:

Se requiere contar con un(a) Asistente Administrativo que ejecute actividades en Sistema, Computo, y soporte técnico – administrativo, al Equipo de Programación del Hospital "Victor Larco Herrera" u otras actividades afines, encargadas por el Director de la Oficina de Logística.

VII.- MONTO DE LA CONTRAPRESTACION:

S/. 1,000.00 (UN MIL 00/100 NUEVOS SOLES) Mensuales

VIII.- PERIODO

Tres (3) meses.

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.

Limadedel

FIRMA DEL DECLARANTE