



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 currículum en el término de una semana, después de finalizada la convocatoria, caso contrario se incinerarán.

ETAPAS DEL PROCESO:

- Convocatoria : 17 de Marzo del 2011
- Recepción de Documentos
 - DIA : 18 de marzo al 24 de marzo 2011
 - HORARIO : 09:00 – 15:45 Horas
 - LUGAR : Trámite documentario – Mesa de Partes HVLH
 - SELECCIÓN : 25 de Marzo del 2011 - Evaluación de Expediente
28 de Marzo del 2011 - Entrevista Personal
- Publicación de Resultados: 29 de Marzo del 2011 en la Página Web institucional, y en el periódico Mural de la sede de la entidad.



**CONVOCATORIA N° 006-2011-HVLH
CONTRATACION DE UN ABOGADO – NUEVA CONTRATACION PARA LA
OFICINA ESTADISTICA E INFORMATICA DEL HOSPITAL "VICTOR LARCO
HERRERA"**

REQUERIMIENTO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

OBJETO DEL CONTRATO: UN (01) ABOGADO – NUEVA CONTRATACION PARA LA OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA DE HOSPITAL "VÍCTOR LARCO HERRERA"

I.- DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

El profesional contratado deberá prestar asesoramiento especializado en temas de derecho administrativo

- ✓ Analizar y recomendar la aplicación de la Normatividad Vigente en Silencio Administrativo y TUPA de los procedimientos indicados, cumplimiento de plazos.
- ✓ Realizar actividades de Fiscalización Posterior de las Solicitudes de los Administrados y emitir y suscribir los Informes Técnicos Legales respectivos.
- ✓ Analizar, recomendar la aplicación de la Normatividad Vigente en el Manejo eficiente de la Historias Clínicas, Judiciales, INPE, Policiales, entrega de fotocopias de historias clínicas a los administrado y/o terceros
- ✓ Analizar y recomendar la aplicación de la Normatividad Vigente en el ámbito de la Informática Institucional y niveles de seguridad de la Información y de la Legalidad del Software y Planes Informáticos.
- ✓ Elaboración de Informes, memorandos, oficios u otros documentos a ser suscritos por la Oficina respecto de los expedientes que le sean asignados.
- ✓ Formulación de opiniones legales en temas de derecho administrativo.
- ✓ Elaboración y/o revisión de proyectos de normas legales y otros dispositivos normativos en las materias de su especialidad.
- ✓ Otras funciones que le sea asignado por el Director de la Oficina de Estadística e Informática.

II.- REQUISITOS MINIMOS

El profesional contratado deberá contar por lo menos con los siguientes requisitos:

- ✓ Título Profesional de Abogado y debe encontrarse habilitado en su colegio profesional
- ✓ Tener más de un año de experiencia profesional
- ✓ Tener por lo menos (02) dos años de experiencia profesional en la administración pública
- ✓ Tener por lo menos un curso de especialización en Derecho Administrativo



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital "Víctor Larco Herrera"

Año del Centenario de
Machu Picchu Para el Mundo

- ✓ Experiencia en labores de Derecho Administrativo en Servicios de Salud
- ✓ Buena disposición para apoyo de la gestión institucional

III.- DESCRIPCIÓN 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 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 (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.

www.larcoherrera.gob.pe

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



IV.- LA JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION:

El volumen, diversidad e incremento de la demanda de atención enmarcado en el estricto cumplimiento de los plazos establecidos para atención y absolución legales – administrativos a los administrados y/o usuarios solicitantes y al personal interno, que nos permita continuar estas actividades dentro del marco legal vigente y con el objetivo de agilizar y brindar y mejorar el servicio que se viene brindando a nuestros usuarios y públicos en general y que se desarrolle los informes administrativos y legales respectivos.

V.- MONTO DE LA CONTRAPRESTACION:

S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Nuevos soles) mensuales

VI.- PERIODO

Tres (03) 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 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 signatures and initials)

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.....dedel

FIRMA DEL DECLARANTE