



## CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO

EL Hospital "Víctor Larco Herrera" – Dirección 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, 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"
- Horario: 8:00 a 17: 00 Horas (45 horas semanales)
- 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 : 28 de Abril del 2010
- Recepción de Documentos
  - DIA : 29 de Abril al 05 de mayo 2010
  - HORARIO : 09:00 – 15:45 Horas
  - LUGAR : Tramite documentario – Mesa de Partes
  - SELECCIÓN : 06 de Mayo del 2010.
- Publicación de Resultados : 11 de Mayo del 2010 en la Pagina Web institucional, y en el periódico Mural de la sede de la entidad.



**CONVOCATORIA N° 010-SECRETARIA PARA LA DIRECCION GENERAL  
NUEVA CONTRATACION  
DEL HOSPITAL "VICTOR LARCO HERRERA"**

**REQUERIMIENTO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**

**OBJETO DEL CONTRATO: SECRETARIA DE LA DIRECCION GENERAL  
NUEVA CONTRATACION**

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

Desarrollo de labores de secretariado en la Dirección General del Hospital Víctor Larco Herrera.

**II.- REQUISITOS MINIMOS**

- Experiencia en labores de secretariado por no menos de tres años

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

Desarrollar labores de secretariado, redacción de documentos administrativos, toma de dictado, coordinaciones con las direcciones y servicios del Hospital, así como con las diversas autoridades; dichas labores serán desarrolladas en la Dirección General del Hospital Víctor Larco Herrera, con puntualidad, responsabilidad y dedicación a la labor encomendada.

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

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 en un plazo máximo 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:**

Teniendo en consideración las labores propias de la Dirección General del Hospital, y la necesidad de contar con personal idóneo, es necesario contar con una secretaria que ejecute actividades de secretariado inherentes a la Dirección General.

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

S/. 850.00 (Ochocientos cincuenta nuevos soles)

#### **VII.- 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

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**