

## CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO

EL Hospital "Víctor Larco Herrera" – La Oficina de Logística, requiere contratar a Una Secretaria 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 : 18 de mayo del 2011
- Recepción de Documentos
  - DIA : 18 de mayo al 24 de mayo del 2011
  - HORARIO : 09:00 – 15:45 Horas
  - LUGAR : Trámite documentario – Mesa de Partes HVLH
  - SELECCIÓN : 25 de mayo del 2011 - Evaluación de Expediente  
26 de mayo del 2011 - Entrevista Personal
- Publicación de Resultados: 27 de mayo del 2011 en la Página Web institucional, y en el periódico Mural de la sede de la entidad.



**CONVOCATORIA N° 015-2011-HVLH**  
**CONTRATACION DE UNA SECRETARIA – NUEVA CONTRATACION PARA LA**  
**OFICINA DE LOGISTICA DEL HOSPITAL “VICTOR LARCO HERRERA**

**REQUERIMIENTO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**

**OBJETO DEL CONTRATO: UNA (01) SECRETARIA**

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

- ✓ Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos a través de Software Informático establecido.
- ✓ Ejecutar con criterio propio la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones recibidas del Jefe inmediato.
- ✓ Proponer, orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas en la documentación oficial, trámites, archivos, digitación computarizada y taquigrafía.
- ✓ Administrar el despacho diario con la Oficina, procurando el trámite inmediato de los expedientes.
- ✓ Organizar y mantener actualizado los archivos de la Oficina de Logística.
- ✓ Preparar la documentación necesaria a través del Sistema SIGA – Pedidos de Compra, otros y efectuar el trámite y retiro de los bienes, materiales, insumos, útiles, equipos del almacén central, necesarios para el desarrollo de las actividades de la Oficina de Logística.
- ✓ Distribuir los materiales de oficina y otros de manera oportuna y eficiente, solicitando con antelación su reposición.
- ✓ Brindar apoyo secretarial especializado, utilizando sistema de computación a las comisiones y equipos de trabajo, por disposición de la Jefatura de la Oficina de Logística.
- ✓ Brindar atención oportuna y eficiente al personal directivo, profesional, técnico que concurra a la Oficina de Logística
- ✓ Efectuar y recepcionar llamadas telefónicas y concertar citas relacionadas con las labores de logística.
- ✓ Seguimiento de los documentos emitidos a los diferentes Equipos de la Oficina de Logística, Oficinas Administrativas y/o Asistenciales cuando se requiere información.
- ✓ Seguimientos de los expedientes logísticos relacionados a los procesos de selección.
- ✓ Otras funciones asignadas por la Jefatura de Logística.

**II.- REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Formación : Secretaria Administrativa  
Secretaria en Administración Informática  
Secretaria Ejecutiva Español  
Capacitación relacionado al tema  
Cursos y Talleres de Especialización de la Ley  
Contrataciones y Adquisiciones del Estado  
Acreditar cursos de Computación

- ✓ *Experiencia General: Experiencia mínima de 07 años en el Sector Público*
- ✓ *Disponibilidad a Tiempo Completo*

**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*
- ✓ *Amplia experiencia en actividades de Logística*

**IV.- 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 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:**

Necesidad de Contratar una persona para realizar labores secretariales en la Oficina de Logística del Hospital "Víctor Larco Herrera".

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

S/. 1,000.00 (Un Mil y 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 :

Handwritten signatures and marks on the left margin.

- 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:**

*[Handwritten signature]*

1. No estar comprendido dentro de los impedimentos de la Ley 28175, es decir no recibir otra remuneración, retribución, emolumento o cualquier otro tipo de ingreso de institución Pública.
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 estar comprendido dentro de los impedimentos de la Ley N° 27815 es decir no tener inhabilitación vigente en el registro de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.
5. No estar comprendido dentro de la Ley N° 28970 es decir encontrarme en la lista del Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.
6. No estar incurso en caso de Nepotismo.
7. No tener antecedentes policiales, judiciales ni penales.
8. No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Proveedores
9. 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**