

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO

EL Hospital "Víctor Larco Herrera" – La Oficina de Logística, requiere contratar a Un Técnico Administrativo 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° 016-2011-HVLH
CONTRATACION DE UN TECNICO ADMINISTRATIVO – NUEVA
CONTRATACION PARA LA OFICINA DE LOGISTICA DEL HOSPITAL "VICTOR
LARCO HERRERA

REQUERIMIENTO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

OBJETO DEL CONTRATO: UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO

I.- DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

- ✓ Recepción de documentos de diferentes unidades usuarias administrativas y asistenciales.
- ✓ Registro de documento.
- ✓ Distribución de documentos según las partidas
- ✓ Programación de todos los grupos genéricos en materia de Bienes y Servicios digitalizándolos en el programa SIGA.
- ✓ Estudio de mercado de lo solicitado por el usuario (indagación de precios)
- ✓ Evaluar y cumplir labores de control referente a los requerimientos y consolidados del SIGA sobre la programación de bienes y servicios
- ✓ Realizar trabajo de campo eventualmente en los diferentes servicios administrativos y asistenciales, para evaluar, prever el suministro de bienes y servicios.
- ✓ Digitalizar los consolidados bienes y servicios en el SIGA y determinar el tipo de proceso de selección a programar.
- ✓ Apoyar en la consolidación del cuadro de necesidades de bienes y servicios en el SigA para su inclusión en el plan anual de adquisiciones y contrataciones.
- ✓ Apoyar en la aplicación del presupuesto programado y/o calendario en forma mensual, trimestral y anual.
- ✓ Actualización de consolidados para la certificación
- ✓ Elaboración de resumen ejecutivo
- ✓ Otras funciones que designe la jefatura del equipo de programación de bienes y servicios.

II.- REQUISITOS MINIMOS

- ✓ Acreditación de estudios superior de contabilidad (mínimo VI ciclo).
- ✓ Conocimiento de manejo del programa SIGA.
- ✓ Operar el equipo de acuerdo al programa SIGA.
- ✓ Experiencia en haber trabajado como mínimo en el sector salud 08 años
- ✓ Experiencia en práctica o haber trabajado como mínimo en la Oficina de Logística-Equipo de programación (03 años)
- ✓ disponibilidad tiempo completo
- ✓ Conocimiento de ley de contrataciones y adquisiciones del estado
- ✓ Actitud pro activa de cortesía y buen trato en el centro de labores.
- ✓ cursos de sistemas operativos

III.- COMPETENCIAS QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE

- ✓ Estar identificado y comprometido con la institución
- ✓ Tener conocimiento previo del trabajo a realizar
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
- ✓ Facilidad de comunicación fluida, sencilla y efectiva
- ✓ Amplia experiencia en actividades del Programa SIGA en el Equipo de Programación.

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 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.

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

Necesidad de contratar a un personal para realizar labores de Técnico Administrativo en el equipo de Programación en la Oficina de Logística del Hospital "Victor Larco Herrera"

VI.- MONTO DE LA CONTRAPRESTACION:

S/. 1,000.00 (Un Mil y 00/100 Nuevos soles) mensuales

VII.- PERIODO

Tres (03) Meses

[Handwritten signatures]

ANEXO N°01

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

Handwritten signatures and initials in 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 marks and signatures on the left margin]

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.....dedel

FIRMA DEL DECLARANTE