

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO

EL Hospital "Víctor Larco Herrera" – La Oficina de Personal, requiere contratar a Dos Auxiliares en Sistema 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° 019-2011-HVLH
CONTRATACION DE DOS AUXILIARES EN SISTEMA ADMINISTRATIVO –
NUEVA CONTRATACION PARA LA OFICINA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
“VICTOR LARCO HERRERA”

REQUERIMIENTO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

OBJETO DEL CONTRATO: DOS (02) AUXILIARES EN SISTEMA ADMINISTRATIVO

I.- DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

- ✓ Recepcionar, clasificar y registrar las documentaciones propias del trabajo del Equipo de Bienestar de Personal y Equipo de Legajo Pensiones y Capacitación.
- ✓ Formulación y Elaboración de documentos internos para el Equipo de Legajo, Pensiones y Capacitación, y Equipo de Bienestar de la Oficina de Personal.
- ✓ Apoyo de Gestiones interinstitucionales y extra institucionales.
- ✓ Formulación de cuadros en Excel relacionados con las actividades propias de la oficina de personal.
- ✓ Tramitación de oficios a la Procuraduría del Ministerio de Salud, Tribunal de Servicio Civil, Ministerio de Salud y otros; referentes al pago de la Bonificación por el decreto de urgencia N° 037-94 y pago Reintegro de Bonificaciones personal y sepelio, como también de documentación referentes a Licencias por subsidio, descansos médicos, etc.
- ✓ Elaboración por orden cronológico del Legajo de los médicos Residentes con su respectiva Documentación
- ✓ Archivo de documentos relacionados al Equipo de Bienestar de Personal y Equipo de Legajo Pensiones y Capacitación.
- ✓ Elaboración de expedientes de apelación sobre Decreto de Urgencia N° 037-94, Bonificación de 25 y 30 años, Pago de Sepelio y luto, y otra, documentación que se remita al Tribunal del Servicio Civil, Procuraduría del Ministerio de Salud, Juzgados y otros.
- ✓ Verificar que las copias a remitir al Tribunal del Servicio Civil, Procuraduría del Ministerio de Salud, Juzgados y otros, estén debidamente fedateadas.
- ✓ Manejo del Sistema Informático
- ✓ Apoyar en el desarrollo de las actividades técnico-pedagógicas y de cuidado: alimentación, aseo, entre otros.
- ✓ Contribuir con el orden, la conservación y el mantenimiento de la infraestructura (local, mobiliario y material educativo, etc.)
- ✓ Otras que le sean asignadas y que por la naturaleza de sus servicios le sean requeridas.

II.- REQUISITOS MINIMOS

- ✓ Persona natural con DNI vigente.
- ✓ Conocimientos en Computación
- ✓ Experiencia mínima de (01) año en labores administrativos en un hospital psiquiátrico.
- ✓ Disponibilidad inmediata.

III.- COMPETENCIAS QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE

- ✓ Estar identificado y comprometido con la Institución.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo.
- ✓ Facilidad para establecer relaciones interpersonales.
- ✓ Habilidades y destrezas para trabajar bajo presión.

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:

- ✓ Para el desarrollo normal de las actividades requeridas para el Equipo de Bienestar de Personal y del Equipo de Legajo, Pensiones y Capacitación.
- ✓ Se considera la contratación de un personal técnico con la finalidad de tener al día la información necesaria para el cumplimiento de las actividades programadas, asimismo contar con un personal que pueda colaborar con la atención de niños asistentes a la Cuna Jardín.
- ✓ Para la elaboración de expedientes, cuyas copias deben estar debidamente fechadas, presentación de documentación con el carácter de urgente.

VI.- MONTO DE LA CONTRAPRESTACION:

S/. 950.00 (Novecientos Cincuenta y 00/100 Nuevos soles) mensuales

VII.- PERIODO

Tres (03) Meses

aj
Zuf
2016

ANEXO N°01

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

[Handwritten signatures and marks]

- 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]

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