

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO

EL Hospital "Víctor Larco Herrera" – La Oficina de Aseguramiento Universal, 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 : 19 de mayo del 2011
- Recepción de Documentos
 - DIA : 19 de mayo al 25 de mayo del 2011
 - HORARIO : 09:00 – 15:45 Horas
 - LUGAR : Trámite documentario – Mesa de Partes HVLH
 - SELECCIÓN : 26 de mayo del 2011 - Evaluación de Expediente
27 de mayo del 2011 - Entrevista Personal
- Publicación de Resultados: 30 de mayo del 2011 en la Página Web institucional, y en el periódico Mural de la sede de la entidad.

**CONVOCATORIA N° 020-2011-HVLH
CONTRATACION DE UNA SECRETARIA – NUEVA CONTRATACION PARA LA
OFICINA DE ASEGURAMIENTO UNIVERSAL DEL HOSPITAL “VICTOR LARCO
HERRERA**

REQUERIMIENTO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

OBJETO DEL CONTRATO: UNA (01) SECRETARIA

I.- DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

- ✓ Manejo de documentos para el registro en el Sistema y/o manual
- ✓ Preparar y redactar documentos y/o tomar dictado.
- ✓ Recepción de documentos internos y externos
- ✓ Envío de documentos a las diferentes áreas
- ✓ Archivar los documentos
- ✓ Hacer seguimiento de los documentos enviados.
- ✓ Prestar apoyo en las diferentes coordinaciones
- ✓ Apoyar con la documentación a la Oficina de Referencia Contra Referencia y otros que se le encomendare.
- ✓ Apoyar con la recepción de documentos de la Oficina de Referencia Contra Referencia
- ✓ Ingresar los documentos en el sistema y/o en forma manual de la Oficina de RCR.
- ✓ Archivar los documentos de la Oficina RCR.
- ✓ Apoyar en la redacción de documentos y tramitarlos para la Oficina de RCR.
- ✓ Recepción de llamadas telefónicas de las Oficinas de AUS- RCR.
- ✓ Hacer llamadas telefónicas de las mismas oficinas AUS – RCR.
- ✓ Apoyar en las comunicaciones y/o emitidas y recibidas en forma virtual y/o vía Internet.
- ✓ Bajar la información de la DISA V. LC., EL MINSA y otras entidades Públicas, para las Oficinas de AUS – RCR.

II.- REQUISITOS MINIMOS

- ✓ Título de estudios de Secretariado
- ✓ Conocimiento de Asistente de Gerencia
- ✓ Conocimiento de Computación en los programas de Excel, Word, Power Point y manejo de Ofimática (entorno a Windows).
- ✓ Tener RUC, vigente
- ✓ Tener experiencia laboral en el sector Salud mínimo 1 año y/o Entidad Privada
- ✓ Tener experiencia laboral de haber trabajado en un Hospital Especializado en Salud Mental, mínimo 1 año.
- ✓ Experiencia laboral debidamente acreditada como Secretaria.
- ✓ Otros estudios realizados y/o capacitaciones.

III.- COMPETENCIAS QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE

- ✓ Desempeño de sus actividades con confidencialidad y responsabilidad.
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- ✓ Iniciativa y capacidad de aprendizaje
- ✓ Actitud proactiva, de cortesía y buen trato con las personas.

IV.- DESCRIPCION 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:

- ✓ Prestar servicios para realizar las actividades de Secretaria y brindar apoyo técnico administrativo, en las labores encomendadas por el Jefe inmediato.
- ✓ Se considera necesaria la contratación de una Secretaria, con la finalidad de fortalecer la Oficina de Seguros de AUS y de RCR.
- ✓ Para dar cumplimiento a los documentos en las respuestas en su momento oportuno..

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 :

- 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 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