



CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO

EL Hospital "Victor Larco Herrera" – La Oficina Ejecutiva de Administración, requiere contratar a 02 Técnicos para Archivo - Nueva Contratación para el Dpto. de Trabajo Social 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)
- Fotocopia simple de ficha RUC vigente
- Currículo Vitae documentado, ordenado y foliado
- 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 Secretaría de la Oficina Ejecutiva de Administración 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 "Victor 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: 24 de Julio del 2012**
- **Recepción de Documentos**
 - DIA : Del 24/07/12 al 31/07/12
 - HORARIO : 09:00 – 15:00 Horas
 - LUGAR : Oficina Ejecutiva de Administración
 - SELECCIÓN : 01 de Agosto del 2012 - Evaluación de Expediente
02 de Agosto del 2012 – Evaluación Psicológica
03 de Agosto del 2012 – Entrevista Personal
- **Publicación de Resultados Finales: 03 de Agosto del 2012 en la Página Web institucional, y en el periódico Mural de la sede de la entidad.**



CONVOCATORIA N° 024-2012-HVLH
CONTRATACION DE 02 TECNICOS PARA ARCHIVO PARA LA OFINA DE
ESTADISTICA E INFORMATICA – NUEVA CONTRATACION DEL HOSPITAL
“VICTOR LARCO HERRERA

REQUERIMIENTO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

**OBJETO DEL CONTRATO: 02 TECNICOS PARA ARCHIVO PARA LA
OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA**

I. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

- a) Registro y Distribución de la Documentación Clínica del Dpto. de consulta externa.
- b) Manejo del sistema de Trámite Documentario (documentación clínica), perteneciente a información de la Unidad.
- c) Implementación, ordenado y verificación del acervo documentario recibido para la Unidad con la finalidad de facilitar el cumplimiento de los trabajos encomendados (Documentación Clínica).
- d) Elaborar reportes diarios de la documentación Clínica ingresada, remitida y pendiente de trámite e informar.
- e) Llevar los controles correspondientes al trámite de la documentación Clínica.
- f) Ejecutar el ordenamiento sistemático de los documentos clínicos, según los procedimientos definidos y garantizar el cumplimiento de las normas vigentes sobre la materia.
- g) Custodiar el acervo documentario de la Unidad y garantizar la conservación del mismo.
- h) Otras funciones que en materia de su competencia, le sean asignadas por el jefe de la Unidad.

II.- REQUISITOS MINIMOS

- a) Técnico en Archivo (3 años)
- b) Egresado de Instituto Superior.
- c) Conocimiento de Aplicación del entorno Windows
- d) Curso de Clasificación de enfermedades.
- e) Certificado (s) de Trabajo en archivo en Institución Pública de Salud a nivel Hospitalario
- f) Experiencia Laboral: No menor de 03 años en el sector Público
- g) Características particulares requeridas:
- h) Compromiso laboral
- i) Eficiencia, responsabilidad, y sentido de colaboración
- j) Ética profesional, alto nivel de colaboración
- k) Planificación y organización
- l) Capacidad analítica
- m) Trabajo en equipo



- m) Trabajo en equipo
- n) Trabajo presión, discreción, ecuanimidad y buen trato.

III.- JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD

Teniendo en consideración el "Programa Agosto Te atiende Mejor" y las labores recargadas del Dpto. de Consulta Externa, y ante la necesidad de contar con personal idóneo, es necesario contar con dos Técnicos para Archivo que ejecute actividades inherentes al Departamento de Consulta Externa.

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.

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: en evaluación curricular y evaluación técnica, luego de lo cual los postulantes seleccionados serán evaluados psicológicamente, quienes sean declarados aptos en la evaluación psicológica, serán citados a la entrevista personal:

El puntaje máximo será de 100 puntos divididos de la siguiente manera:

- Evaluación curricular (50 ptos.)
- Evaluación Psicológica (Apto - No Apto)
- Entrevista Personal (50 ptos.)

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.- COMPETENCIAS QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE

- Capacidad para trabajar en equipo
- Habilidades y destreza para trabajar bajo presión
- Actitud proactiva, de cortesía y buen trato

VI.- MONTO DE LA CONTRAPRESTACION:

S/.1,500.00 (Mil Quinientos 00/100 Nuevos soles) mensuales

VII.- PERIODO DEL SERVICIO

Periodo tres (03) Meses

VIII.- CONDICIONES GENERALES

Disponibilidad Inmediata

IX.- PERIODO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presenta postulantes al proceso de selección
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en algunos de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad;

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- b. Por restricciones presupuestales
- c. Otros supuestos debidamente justificados

Lic. Adm. *Jhonny Walter Baldeon Vásquez*
Presidente

Lic. *Iris Pinto Ramírez*
Miembro

Sr. Hipólito Castro Lázaro
Representante Área Usuaria

www.larcoherrera.gob.pe

Av. El Ejercito N°. 600
Magdalena del Mar, Lima
17, Perú
Telef. (511) 2615516 - 1046



PERÚ Ministerio de Salud

DISA Y LIMA CIUDAD
Hospital "Victor Larco Herrera"
Comisión Evaluadora para Evaluación
De Personal CAS

Año de la Integración Nacional y el
Reconocimiento de Nuestra Diversidad

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.

Handwritten signature

Handwritten number 9



**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



PERÚ Ministerio de Salud

DISA Y LIMA CIUDAD
Hospital "Victor Larco Herrera"
Comisión Evaluadora para Evaluación
De Personal CAS

Año de la Integración Nacional y el
Reconocimiento de Nuestra Diversidad

CARATULA PARA SOBRE Y EXPEDIENTE

ESPECIALIDAD	CANTIDAD DE PERSONAS	HONORARIOS PROFESIONALES POR RENTA DE 4TA CATEGORIA Nuevos Soles	PERIODO DE MESES APROXIMADO DE VIGENCIAS DEL CONTRATO

LUGAR DE ENTRAN DE SOBRES DEL POSTULANTE	HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA OFICINA DE ADMINISTRACION
DIRECCION	A.V.DEL EJERCITO N° 600 MAGDALENA DEL MAR
HORARIO	08:00 A 15:00 HORAS

FECHA DE PRESENTACION DE EXPEDIENTE	INICIO
	FINALIZACION

CONSULTAS	Teléfono : 261457
-----------	-------------------

FORMA DE PRESENTACION	<p>EN SOBRE MANILA SELLADO CON LA PRESENTE HOJA N° 01: <u>DATOS DE LA CONVOCATORIA</u> (fuera del sobre).</p> <p>EN UN FOLDER MANILA A4 (NO ANILLADO NI ESPIRALADO) EL CURRICULUM VITAE (HOJA DE VIDA) DOCUMENTADO EN FOTOCOPIA ES OBLIGATORIO QUE TODOS LOS ANEXOS ADJUNTOS SE PRESENTEN DEBIDAMENTE LLENADOS (al interior del sobre).</p>		
	TOTAL DE N° DE FOLIOS	NUMERO	LETRAS

NOTA	<p>UNA VEZ ADJUDICADA LA VACANTE, EL POSTULANTE GANADOR DEBER PRESENTAR OTROS DOCUMENTOS DE RIGOR QUE SE LE PEDIRAN EN EL AREA DE CONTRATOS PARA COMPLETAR SU EXPEDIENTE CAS Y PROCEDER A LA FIRMA DEL CORRESPONDIENTE CONTRATO, PARA LO CUAL TENDRA 05 DIA COMO MAXIMO DESDE LA FECHA DE PUBLICACION DE RESULTADOS.</p> <p>La documentación presentada por el postulante no le será devuelta después de finalizado el proceso de selección.</p>
------	--

APELLIDOS – NOMBRES: _____

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

www.larcoherrera.gob.pe

Av. El Ejercito N°. 600
Magdalena del Mar, Lima
17, Perú
Telef. (511) 2615516 - 1046