



## CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO

EL Hospital "Víctor Larco Herrera" – La Oficina de Estadística e Informática, requiere contratar a personal 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** : 16 de Noviembre del 2010
- **Recepción de Documentos**
  - **DIA** : 17 de Noviembre al 23 de Noviembre del 2010
  - **HORARIO** : 09:00 – 15:45 Horas
  - **LUGAR** : Trámite documentario – Mesa de Partes HVLH
  - **SELECCIÓN** : 24 de Noviembre y 25 de Noviembre del 2010
  -
- **Publicación de Resultados: 26 de Noviembre del 2010 en la Página Web institucional, y en el periódico Mural de la sede de la entidad.**



**CONVOCATORIA N° 029- Un (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO POR REEMPLAZO  
PARA LA OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA  
DEL HOSPITAL "VÍCTOR LARCO HERRERA"**

**REQUERIMIENTO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**

**OBJETO DEL CONTRATO: UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO POR REEMPLAZO PARA LA OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA NUEVA CONTRATACIÓN PARA EL HOSPITAL "VÍCTOR LARCO HERRERA"**

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

- Elaboración de Base de Datos de Fondos Documentales
- Digitar Inventarios de Eliminación de Documentos
- Digitar Inventarios de Registros de Series Documentales
- Apoyo en el Seguimiento de los Documentos Solicitados
- Otras funciones propias de un Técnico en Informática que le sea asignado por el Director de la Oficina de Estadística e Informática.

**II.- REQUISITOS MÍNIMOS**

- Bachiller y/o egresado de Universidad o Instituto Especializado
- Capacitación en la materia y atención al usuario
- Facilidades para el trabajo en equipo

**III.- COMPETENCIAS QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE**

- Brindar apoyo de asistencia Administrativa en la Oficina de Estadística e Informática del Hospital Víctor Larco Herrera, según las indicaciones hechas por la Dirección de Estadísticas e Informática.
- Innovación y creatividad
- Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión
- Capacidad de trabajo en equipo
- Disponibilidad de Tiempo

**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.



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Hospital "Víctor Larco Herrera"

Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú  
"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

**Selección :** Esta etapa no podrá exceder en un plazo máximo 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:**

El volumen y diversidad de la documentación e Inventarios de la Oficina de Estadística e Informática y su compleja integración de sistemas documentarios, que permita continuar mejorando las tareas y actividades administrativas e informáticas de la Oficina.

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

S/. 800.00 (Son Ochocientos con 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 encontrarse sancionado en ninguna entidad pública, de haberlo sido, deberá adjuntar su rehabilitación.
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 tener inhabilitación vigente en el registro de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.
5. No estar incurso en caso de Nepotismo.
6. No tener antecedentes policiales, judiciales ni penales.
7. No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Proveedores
8. 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**