



## CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO

EL Hospital "Víctor Larco Herrera" – La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, requiere contratar a Un (01) Auxiliar Administrativo – Nueva Contratación, 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 : 09 de junio del 2011
- Recepción de Documentos
  - DIA : 09 de junio al 15 de junio del 2011
  - HORARIO : 09:00 – 15:45 Horas
  - LUGAR : Trámite documentario – Mesa de Partes HVLH
  - SELECCIÓN : 16 de junio del 2011 - Evaluación de Expediente  
17 de junio del 2011 - Entrevista Personal
- Publicación de Resultados: 20 de junio del 2011 en la Página Web institucional, y en el periódico Mural de la sede de la entidad.



**CONVOCATORIA N° 030-2011-HVLH  
CONTRATACION DE UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO – NUEVA  
CONTRATACION PARA LA DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE SERVICIOS  
GENERALES Y MANTENIMIENTO DEL HOSPITAL "VICTOR LARCO HERRERA"**

**REQUERIMIENTO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**

**OBJETO DEL CONTRATO: UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**I. FUNCION BASICA:**

Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos y coordinar la organización de reuniones periódicas con el personal

**II. RELACIONES DEL CARGO**

Con el Director de Sistema Administrativo I Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, con el Jefe de la Unidad de Orgánica en el Ámbito de su competencia.

**III. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Efectuar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Redacción de todo tipo de documentos
- Apoyar en la asignación y distribución de oficina
- Coordinar reuniones periódicas del personal de la oficina
- Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos
- Controlar la programación y ejecución de actividades de oficina
- Y demás funciones que le asigne el Director de Sistema Administrativo I

**IV.- REQUISITOS MINIMOS**

- Persona natural con DNI vigente
- Secundaria completa
- Capacitaciones en el Área requerida
- Contar con RUC vigente
- Experiencia mínima un (01) año en labores similares
- Disponibilidad inmediata

**V.- CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES**

- Capacidad de Dirección, organización y análisis
- Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión
- Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos

**VI.-DENOMINACION DEL SERVICIO**

Contrato Administrativo de Servicio (CAS)



**VII.- 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.

**VIII.- MONTO DE LA CONTRAPRESTACION:**

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

**IX.- PERIODO**

Tres (03) Meses



*[Handwritten signature]*

ANEXO N°01

*[Handwritten signature]*

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

*[Handwritten signature]*

- 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.....de .....del .....

**FIRMA DEL DECLARANTE**