



## CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO

EL Hospital "Víctor Larco Herrera" – La Oficina de Economía, requiere contratar a Cinco (05) Técnicos Administrativos bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS en el puesto acorde a los requerimientos que se adjuntan:

### DOCUMENTOS A PRESENTAR:

- ag
- 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.**

ag 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:

- guf
- 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 : 01 de junio del 2011
- Recepción de Documentos
  - DIA : 01 de junio al 07 de junio del 2011
  - HORARIO : 09:00 – 15:45 Horas
  - LUGAR : Trámite documentario – Mesa de Partes HVLH
  - SELECCIÓN : 08 de junio del 2011 - Evaluación de Expediente  
09 de junio del 2011 - Entrevista Personal
- Publicación de Resultados: 10 de junio del 2011 en la Página Web institucional, y en el periódico Mural de la sede de la entidad.



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Hospital "Victor Larco Herrera"

Año del Centenario de  
Machu Picchu Para el Mundo

**CONVOCATORIA N° 032-2011-HVLH**  
**CONTRATACION DE CINCO (05) TECNICOS ADMINISTRATIVOS – NUEVA**  
**CONTRATACION PARA LA OFICINA DE ECONOMÍA DEL HOSPITAL "VICTOR LARCO**  
**HERRERA**

**REQUERIMIENTO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**

**OBJETO DEL CONTRATO: CINCO (05) TECNICOS ADMINISTRATIVOS**

**I. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR**

- Registro del Gasto Devengado en Bienes y Servicios, Remuneraciones, Pensiones y Retenciones. Autorizaciones de Giro y Pago.
- Coordinaciones con Soporte Técnico y Residente SIAF para reparación de daños y problemas de transmisión.
- Actualización de tablas de operaciones enviadas por el SIAF-SP en aplicación de nuevas cuentas contables y dinámicas contables.
- Elaboración del PDT 621-626 y presentación a la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT).
- Elaboración y consolidación de la información de la Oficina de Personal para la presentación de la Planilla Electrónica (PDT-601) y Elaboración y presentación de la Confrontación de Operaciones Autodeclaradas (COA) ante la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT).
- Transmisión a través de las AFP NET.
- Conciliación de existencias de Almacenes con el Equipo de Programación (Kardex) de la Oficina de Logística.
- Conciliaciones de Transferencias de Bienes Corrientes y Bienes de Capital con las entidades del Estado.
- Llevar el Control, Registro y Conciliación de las Cuentas por Cobrar con el Area de Cuentas Corrientes y Tesorería (Cta. 12).
- Recojo diario de los sobres de dinero depositados en la Caja Fuerte de Emergencia y efectuar el conteo de la recaudación diaria por fuente de financiamiento
- Efectuar la conciliación del efectivo recaudado con los reportes emitidos por los recaudadores.
- Típeo de Notificaciones a Deudores.
- Registro de información de las tarjetas Kardex existentes en archivo, al nuevo programa de Cuentas Corrientes de Pacientes.
- Vaciado de exámenes auxiliares en la Base de Datos, en forma diaria.
- Elaborar informes técnicos relacionados con las actividades realizadas
- Control y custodia de los documentos, equipos y/o recursos que se le asigne
- Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato

**II.- REQUISITOS MINIMOS**

- Secundaria completa
- Conocimientos de Computación y/o Contabilidad.
- Experiencia mínima de 01 año de haber laborado en Hospital Psiquiátrico.

[www.larcoherrera.gob.pe](http://www.larcoherrera.gob.pe)

Av. El Ejercito N° 600  
Magdalena del Mar, Lima  
17, Perú  
Teléfono: (511) 2815516



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

- Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad para trabajo en equipo.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Actitud de atención y servicio con el usuario interno y externo.

### 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 JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE CONTRATACION

Contar con el servicio de personal técnico que brinde apoyo y ejecute actividades de manejo de documentación y ejecución de procedimientos para:

- Giro y cancelación de todos los compromisos asumidos por la Institución.



- *Elaboración, presentación y archivo de la información tributaria de la Institución.*
- *Actividades de control y conciliación de la recaudación institucional.*
- *Cumplimiento en la presentación de información, de acuerdo a las fechas señaladas por el organismo rector.*

**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.....de .....del .....

**FIRMA DEL DECLARANTE**