



CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO

EL Hospital "Víctor Larco Herrera" – La Oficina de Comunicaciones, requiere contratar a Un (01) Técnico Administrativo 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 : 03 de junio del 2011
- Recepción de Documentos
 - DIA : 03 de junio al 09 de junio del 2011
 - HORARIO : 09:00 – 15:45 Horas
 - LUGAR : Trámite documentario – Mesa de Partes HVLH
 - SELECCIÓN : 10 de junio del 2011 - Evaluación de Expediente
13 de junio del 2011 - Entrevista Personal
- Publicación de Resultados: 14 de junio del 2011 en la Página Web institucional, y en el periódico Mural de la sede de la entidad.



**CONVOCATORIA N° 041-2011-HVLH
CONTRATACION DE UN TECNICO ADMINISTRATIVO – NUEVA
CONTRATACION PARA LA OFICINA DE COMUNICACIONES DEL HOSPITAL
"VICTOR LARCO HERRERA"**

REQUERIMIENTO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

OBJETO DEL CONTRATO: UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO

I.- DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

- 
- ✓ Brindar atención al público en general (área de informes).
 - ✓ Información de atención en los consultorios y en los servicios.
 - ✓ Orientación y ubicación de los servicios en el hospital.
 - ✓ Orientación de de trámites que deben realizar los pacientes y familiares.
 - ✓ Información de pacientes hospitalizados
 - ✓ Coordinación con vigilancia para el ingreso de materiales, equipos, etc.
 - ✓ Anunciar a la Dirección General cuando llegan visitas y/o autoridades
 - ✓ Apoyo en el traslado de equipos
 - ✓ Apoyo en el acondicionamiento de aulas para diversas actividades
 - ✓ Apoyo en la difusión del material comunicacional
 - ✓ Apoyo en la elaboración de paneles informativos y periódicos murales institucionales
 - ✓ Redacción de comunicaciones, avisos, informes, memos, otros
 - ✓ Apoyo en la entrega de memos e informes a las diferentes oficinas
 - ✓ Elaboración de banners y tarjetas de felicitación y de saludo por fechas institucionales del personal nombrado y contratado
 - ✓ Toma de fotografías
 - ✓ Filmaciones
 - ✓ Llenado y distribución de las tarjetas de felicitación de onomásticos y de saludo por fechas institucionales del personal nombrado y contratado
 - ✓ Responsabilidad e identidad Institucional
 - ✓ Otras funciones que indique la Directora de la Oficina de Comunicaciones
- 

II.- REQUISITOS MINIMOS

- ✓ Persona natural con DNI vigente
- ✓ Estudios Técnicos en Administración o afines (01 año)
- ✓ Conocimiento de programas en Ofimática (Excel, Word, Power Point)
- ✓ Conocimiento en manejo de equipos audiovisuales, fotos, filmación
- ✓ Experiencia en labores administrativas a nivel estatal como mínimo de siete (07) años)
- ✓ Disponibilidad inmediata

III.- COMPETENCIAS QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE

- ✓ Estar identificado y comprometido con la Institución
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión



- ✓ *Facilidad para establecer relaciones interpersonales*
- ✓ *Innovador y creativo*
- ✓ *Vocación de Servicio*

IV.- DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Las etapas del presente proceso de selección serán:

W
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.

Roberto
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

Juan
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 más 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.- JUSTIFICACIÓN

La Oficina de comunicaciones necesita contar con el apoyo de Un (01) Técnico Administrativo, para realizar trabajos inherentes al cargo, con la finalidad de contar con el apoyo necesario para el desarrollo y de cumplimiento de las actividades programadas.



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:**

[Handwritten signature]

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