

## CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO

EL Hospital "Víctor Larco Herrera" – El Órgano de Control Institucional, requiere contratar a Una (01) Secretaria Ejecutiva – 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 : 14 de julio del 2011
- Recepción de Documentos
  - DIA : 14 de julio al 20 de julio del 2011
  - HORARIO : 09:00 – 15:45 Horas
  - LUGAR : Trámite documentario – Mesa de Partes HVLH
  - SELECCIÓN : 21 de julio del 2011 - Evaluación de Expediente  
22 de julio del 2011 – Evaluación Psicológica  
25 de julio del 2011 - Entrevista Personal
- Publicación de Resultados: 25 de julio del 2011 en la Página Web Institucional, y en el periódico Mural de la sede de la entidad.

**CONVOCATORIA N° 046-2011-HVLH**  
**CONTRATACION DE UNA (01) SECRETARIA EJECUTIVA – NUEVA CONTRATACION PARA EL**  
**ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DEL HOSPITAL "VICTOR LARCO HERRERA"**

**REQUERIMIENTO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**

**OBJETO DEL CONTRATO: UNA (01) SECRETARIA EJECUTIVA**

**I. OBJETIVO DE CARGO**

Brindar apoyo secretarial y administrativo al Órgano de Control Institucional

**II. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR**

- Prestar apoyo secretarial y administrativo
- Organizar y supervisar actividades de apoyo administrativo y secretarial
- Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando, sobre su atención, recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, organizar y controlar el registro computarizado y físico de los documentos recibidos y emitidos en la Oficina del OCI.
- Digitar y preparar la documentación de acuerdo con indicaciones generales solicitada por el Jefe del OCI (Memorandos, Oficios, Acreditaciones entre otros.)
- Organizar y mantener actualizado el archivo
- Revisar y preparar la documentación para la autorización correspondiente.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales
- Recibir y atender las comunicaciones y visitas
- Organizar y concretar reuniones, preparando la agenda respectiva
- Orientar sobre gestiones y situación de expedientes.
- Apoyar en elaboración de documentos técnicos
- Efectuar llamadas telefónicas y coordinar reuniones y citaciones
- Organizar un archivo digital de la documentación generada por el OCI y de la Normativa aplicable a las labores de control.
- Preparar y ordenar la documentación para reuniones
- Organizar y mantener actualizado en forma ordenada y clasificada el archivo de la documentación de la Oficina.
- Atender llamadas telefónicas relacionadas con asuntos de la entidad y realizar coordinaciones internas y externas.
- Distribución de los documentos a las distintas áreas del hospital y su seguimiento respectivo
- Ingresar información al SCG (Sistema de Control Gubernamental) y otros aplicativos de la CGR, según corresponda y por indicación del Jefe del OCI
- Mantener en existencia los últimos de oficina, encargarse de su distribución y control, realizar el pedido oportunamente a través del SIGA.
- Apoyar al personal profesional en el desarrollo de labores de control
- Otras Funciones que indique el Jefe del OCI
- Horario de labores de 08:00 a 17:00 que comprende ocho horas de labor efectiva y una hora de refrigerio 13:00 a 14:00 horas, tal condición es necesaria, en razón de que este es el horario en el que debe de funcionar el OCI (precisado en clausula contractual)
- Cumplimiento y observancia de lo establecido en la Directiva N° 010-2008-CG "Normas para la Conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órgano de Control Institucional", aprobado con Resolución de Contraloría General N° 430-2008-CG<sup>1</sup> Precisado en clausula contractual).

**III.- REQUISITOS MINIMOS**

- Secretaria Ejecutiva (Tres años de estudios o seis semestres académicos concluidos)
- Experiencia laboral reciente como Secretaria Ejecutiva, mínimo diez años en el estado.
- Dominio de Windows XP o versiones posteriores y Microsoft Office (Hoja de Cálculo y Procesador de Textos), acreditados académicamente
- Excelente redacción y ortografía
- Facilidad de expresión verbal



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

- Dedicación y eficacia en el cumplimiento en la labores encomendadas, capacidad de análisis y síntesis
- Responde a las exigencias del trabajo bajo presión
- Disposición para trabajar en equipo

#### V.- 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: 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 (30 pts.)
- Evaluación técnica (20 pts.)
- Evaluación Psicológica (Apto - No Apto)
- Entrevista Personal (50 pts.)

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.

#### VI.- JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE CONTRATACION

El Órgano de Control Institucional requiere Una Secretaria Ejecutiva, bajo la modalidad de CAS, cuyas funciones establecidas sea acordes a sus actuales necesidades.

#### VII.- MONTO DE LA CONTRAPRESTACION:

S/1.000.00 (Un Mil y 00/100 Nuevos soles) mensuales

#### VIII.- PERIODO

Tres (03) Meses



ANEXO N°01

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

*Handwritten mark*

- 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 mark*



**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**