



CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO

EL Hospital "Víctor Larco Herrera" – **Órgano de Control Institucional**, requiere contratar **Una (01) Secretaria Ejecutiva** – Nueva Contratación, bajo la modalidad de Contratación Administrativa 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
- Copia Fedateada de Resolución de SERUMS, en caso de los Profesionales de la Salud
- 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 Secretaría de la Oficina Ejecutiva de Administración 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 : 08 de noviembre de 2011
- Recepción de Documentos
 - DIA : 08 al 14 de noviembre de 2011
 - HORARIO : 09:00 – 15:45 Horas
 - LUGAR : Secretaria - Oficina Ejecutiva de Administración
 - SELECCIÓN
 - ❖ Evaluación Expediente : 15 de noviembre de 2011
 - ❖ Evaluación Técnica : 15 de noviembre de 2011
 - ❖ Evaluación Psicológica : 15 de noviembre de 2011
 - ❖ Entrevista Personal : 15 de noviembre de 2011
- Publicación de Resultados: 15 de noviembre de 2011 en la Página Web institucional y periódico Mural de la sede de la entidad.



CONVOCATORIA N° 049-2011-HVLH – ORGANISMO DE CONTROL INSTITUCIONAL

REQUERIMIENTO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

CARGO: UNA (01) SECRETARIA EJECUTIVA

I. 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.
- Digitalizar 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 concertar reuniones, preparando la agenda respectiva.
- Orientar sobre gestiones y situación de expedientes.
- 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 útiles 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 8:00 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 cláusula 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 Órganos de Control Institucional", aprobado con Resolución de Contraloría General N° 430-2008-CG¹. (precisado en cláusula contractual)

II. REQUISITOS MINIMOS

- Secretaria Ejecutiva Titulada (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), acreditado académicamente.
- Excelente redacción y ortografía.
- Facilidad de expresión verbal.

¹ Directiva N° 010-2008-CG, Numeral IX. Disposiciones Complementarias Finales, inciso 9.3 Cláusula Contractual.- En la contratación de servicios personales, no personales, de consultoría o de asesoría para (...) los Órganos de Control, se incluirá una cláusula contractual de cumplimiento y observancia de lo establecido en la presente Directiva.



III. COMPETENCIAS QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE

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

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. El puntaje máximo será de 100 puntos divididos de la siguiente manera:

- Eval. Curricular/Técnica (50 puntos)
- Evaluación Psicológica (Apto - No Apto)
- Entrevista Personal (50 puntos)

Cada una de estas 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), quienes sean declarados aptos en la evaluación psicológica, serán citados a la entrevista personal. 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 DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION

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

VI. MONTO DE LA CONTRAPRESTACION:

Un Mil 00/100 Nuevos Soles (S/. 1 000,00) mensual.

VII. PERIODO

Del 16 de noviembre al 31 de diciembre de 2011



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.

FIRMA DEL DECLARANTE



ANEXO Nº2

DECLARACION JURADA

El que suscribe,....., identificado con DNI Nº....., RUC Nº.....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 haber sido sancionado por ninguna entidad pública (de haberlo sido, adjuntar su rehabilitación)
3. No encontrarse inhabilitado o sancionado por mi colegio profesional (si fuere el caso).
4. No tener inhabilitación para ejercer cargo en el Estado
5. No tener inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.
6. No estar comprendido dentro de la Ley Nº 28970, es decir no encontrarme en la lista del Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.
7. No estar incurso en caso de Nepotismo.
8. Que me encuentro en buen estado de salud física y mental, comprometiéndome a entregar en caso de ser seleccionado para el cargo que postulo.
9. No tener antecedentes policiales, judiciales ni penales.
10. No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Proveedores
11. Tener disponibilidad inmediata para la suscripción del contrato
12. Que la información detallada en mi Curriculum Vitae, así como los documentos que se incluyen, son verdaderos.

Asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por cualquier acción de verificación que compruebe la falsedad o inexactitud de la presente declaración jurada, así como la aduiteración de los documentos que se presenten posteriormente a requerimiento de la entidad.

Lima.....de.....de.....

FIRMA DEL DECLARANTE