



## **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO**

EL Hospital "Víctor Larco Herrera" – La Oficina Ejecutiva de Administración, requiere contratar a Una (01) Técnico en secretaría (Secretaria) - 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 : 26 de diciembre del 2011
- Recepción de Documentos
  - DIA : 26/12/11 al 02/01/12
  - HORARIO : 09:00 – 15:45 Horas
  - LUGAR : Oficina Ejecutiva de Administración
  - SELECCIÓN : 03 de enero del 2012 - Evaluación de Expediente  
04 de enero del 2012 – Evaluación Psicológica  
05 de enero del 2012 – Entrevista Personal
- Publicación de Resultados: 05 de enero del 2012 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° 056-2011-HVLH**  
**CONTRATACION DE UN (01) TECNICO EN SECRETARIA (SECRETARIA) PARA**  
**EL AREA ADMINISTRATIVA – NUEVA CONTRATACION DEL HOSPITAL**  
**"VICTOR LARCO HERRERA"**

**REQUERIMIENTO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**

**OBJETO DEL CONTRATO: UN (01) TECNICO EN SECRETARIA**

**I. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR**

- *Recepcionar, Clasificar y registrar la documentación*
- *Redacción de documentos*
- *Llevar el archivo de la documentación clasificada*
- *Efectuar llamadas telefónicas*
- *Uso del sistema de computo*
- *Y demás funciones que se le asigne*

**II.- REQUISITOS MINIMOS**

- *Acreditar experiencia en secretariado*
- *Acreditar experiencia en atención al público en un servicio de salud*
- *Acreditar experiencia laboral 01 año sector privado, 01 año sector público, en labores administrativas relacionadas al despacho de documentos de gestión.*

**III.- COMPETENCIA QUE DEBE REUNIR**

- *Capacidad de análisis*
- *Habilidades para trabajar en equipo y presión*
- *Manejo adecuado de las relaciones interpersonales*
- *Lograr resultados en el tiempo oportuno*

**IV.- JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD**

*Teniendo en consideración las labores desarrolladas en el área administrativa, es necesario contar con el personal especializado, labores de secretario del Hospital "Victor Larco Herrera".*

**V.- 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.

**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 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.- MONTO DE LA CONTRAPRESTACION:**

S/. 1,000.00 (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**