



**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO**

EL Hospital "Victor Larco Herrera" – La Oficina Ejecutiva de Administración, requiere contratar a 01 Secretaria – Por Reemplazo para la Dirección General 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)
- Fotocopia simple de ficha RUC vigente
- Currículo Vitae documentado, ordenado y foliado
- 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 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 "Victor 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	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación de la convocatoria en la pagina web del HVLH	26/11/2012	Comité evaluador
Presentación de currículo vitae documentado	Del 26/11/2012 al 30/11/2012	Oficina Ejecutiva de Administración
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación del currículo vitae	03 y 04/12/2012	Comité Evaluador
Evaluación psicológica	05/12/2012	Dpto. de Psicología
Entrevista personal	06/12/2012	Comité Evaluador
Publicación de resultado final en la pagina web del HVLH	06/12/2012	Comité Evaluador



**"HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA"**  
**PROCESO CAS N° 029-2012-HVLH**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (01)**  
**SECRETARIA PARA LA DIRECCION GENERAL**

**I.- GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) personal natural, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 para brindar servicios de Secretaria en las actividades relacionadas a la Dirección General del Hospital Víctor Larco Herrera.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**

Dirección General del HVLH.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**

Oficina de Personal del HVLH.

**4. Base Legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al contrato administrativo de servicios.

**II.- PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima 02 años en secretaría
Competencias	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, manejo adecuado de las relaciones interpersonales, lograr resultados en el tiempo oportuno.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Acreditar estudios de secretariado ejecutivo; acreditar estudios de computación.



Disponibilidad	Inmediata
----------------	-----------

### III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar.

- a) Recepcionar, clasificar y registrar la documentación.
- b) Redacción de documentos.
- c) Llevar el archivo de la documentación clasificada.
- d) Efectuar llamadas telefónicas.
- e) Uso del sistema de cómputo.
- f) Y demás funciones que se le asigne.

### IV.- JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD

La Dirección General, requiere de un Técnico en Secretaria, bajo la modalidad de CAS, para desarrollar labores de secretaria.

### 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, luego de lo cual los postulantes seleccionados serán evaluados psicológicamente, quienes sean declarados aptos en la evaluación psicológica, serán citados a la entrevista personal.

### VI.- DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos.



EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	50%	25	50
EVALUACION PSICOLOGICA	APTO(A)		
ENTREVISTA PERSONAL	50%	25	50
PUNTAJE TOTAL	100 %	...	100

El puntaje aprobatorio será de 70 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 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.

**VII.- MONTO DE LA CONTRAPRESTACION:**  
S/. 1,000.00 (Mil con 00/100 Nuevos soles) mensuales.

**VIII.- PERIODO DEL SERVICIO**  
Un (01) Mes.

**IX.- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**

**1. Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenta postulantes al proceso de selección
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

**2. Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en algunos de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad;



PERÚ  
Ministerio  
de Salud

DISA V LIMA CIUDAD  
Hospital "Víctor Larco Herrera"  
Comisión Evaluadora para Evaluación  
De Personal CAS

Año de la Integración Nacional y el  
Reconocimiento de Nuestra Diversidad

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- b. Por restricciones presupuestales
- c. Otros supuestos debidamente justificados

Lic. Adm. Jhonny Walter Baldeon Vásquez  
Presidente

Lic. Iris Pinto Ramírez  
Miembro

Sra. Giovanna Retamozo Chávez  
Representante Área Usuaría



PERÚ  
Ministerio  
de Salud

DISA V LIMA CIUDAD  
Hospital "Víctor Larco Herrera"  
Comisión Evaluadora para Evaluación  
De Personal CAS

Año de la Integración Nacional y el  
Reconocimiento de Nuestra Diversidad

**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 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:**

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 Nº 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 Nº 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**



**CARATULA PARA SOBRE Y EXPEDIENTE**

ESPECIALIDAD	CANTIDAD DE PERSONAS	HONORARIOS PROFESIONALES POR RENTA DE 4TA CATEGORIA Nuevos Soles	PERIDODO DE MESES APROXIMADO DE VIGENCIAS DEL CONTRATO

LUGAR DE ENTRAN DE SOBRES DEL POSTULANTE	HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA OFICINA DE ADMINISTRACION
DIRECCION	AV.DEL EJERCITO N° 600 MAGDALENA DEL MAR
HORARIO	08:00 A 15:00 HORAS

FECHA DE PRESENTACION DE EXPEDIENTE	INICIO
	FINALIZACION

CONSULTAS	Teléfono : 261457		
FORMA DE PRESENTACION	EN SOBRE MANILA SELLADO CON LA PRESENTE HOJA N° 01: <u>DATOS DE LA CONVOCATORIA</u> (fuera del sobre).		
	EN UN FOLDER MANILA A4 (NO ANILLADO NI ESPIRALADO) EL CURRICULUM VITAE (HOJA DE VIDA) DOCUMENTADO EN FOTOCOPIA <b>ES OBLIGATORIO QUE TODOS LOS ANEXOS ADJUNTOS SE PRESENTEN DEBIDAMENTE LLENADOS (al interior del sobre).</b>		
	TOTAL DE N° DE FOLIOS	NUMERO	LETRAS
NOTA			

APELLIDOS – NOMBRES: \_\_\_\_\_

.....  
FIRMA DEL POSTULANTE