



CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO

El Hospital "Victor Larco Herrera" - La Oficina Ejecutiva de Administración, requiere contratar a una Trabajadora Social - Nueva Contratación para la Oficina de Gestión de la Calidad 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 la Oficina de Secretaría de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital Victor 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	21/03/2013	Comité evaluador
Presentación de currículo vitae documentado	Del 21/03/2013 al 05/04/2013	Oficina ejecutiva de Administración
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación del currículo vitae	08 y 09/04/2013	Comité evaluador
Evaluación psicológica	10 /04/2013	Departamento de psicología
Entrevista personal	11/04/2013	Comité evaluador
Publicación de resultado final en la pagina web del HVLH	11/04/2013	Comité evaluador



"HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA"  
 PROCESO CAS N° 001-2013-HVLH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (01)  
 TRABAJADORA SOCIAL PARA LA OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD

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 Trabajadora Social en las actividades relacionadas a la Oficina de Gestión de la Calidad del Hospital Victor Larco Herrera.

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

Oficina de Gestión de la Calidad 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 Regimen 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 en Salud Mental
Competencias	Capacidades, habilidades y actitudes: capacidad de trabajo en equipo, capacidad en entablar buenas relaciones interpersonales, flexibilidad y pro actividad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Nivel Académico: Título Profesional en trabajo Social., con colegiatura habilitada. Acreditar tener estudio en computación e informática (Office, Excel, Power Point, Word). Tener Resolución de SERUMS Capacitación actualizada en su rama.
Disponibilidad	Inmediata

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

- Brindar servicios para las actividades de atención integral en Servicios Social.
- Orientar y movilizar al paciente, en los trámites que se hacen con la documentación, preparación y control de la historia clínica.

[www.larcoherrera.gob.pe](http://www.larcoherrera.gob.pe)

Av. El Ejercito N°. 600  
 Magdalena del Mar, Lima  
 17, Perú  
 Telef. (511) 2615516 - 1046



- c) Proporcionar seguridad y protección al paciente psiquiátrico que acude a la consulta externa.
- d) Coordinar con la técnica de enfermería para la atención de los usuarios.
- e) Realizar consejería en problemas sociales.
- f) Brindar atención social especializada que contribuye al logro del bienestar del paciente psiquiátrico y la familia que vienen a la consulta externa.
- g) Elaborar informes sociales de acuerdo al trabajo realizado en AUS.
- h) Emitir informe de trabajo mensual.

#### IV.- JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD

- ✓ Se considera necesario la contratación de una trabajadora social, con la finalidad de fortalecer la oficina de seguros AUS.
- ✓ Evaluar la calidad de información de las prestaciones de salud de acuerdo a la normatividad vigente.
- ✓ Efectuar el seguimiento y evaluación de los servicios brindados por el prestador en el área de seguros AUS.
- ✓ Coordinar, planificar, organizar y desarrollar programas de calidad para la atención de los pacientes beneficiarios del AUS.
- ✓ Emitir informes de trabajo mensual.

#### 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 Victor 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



aparecieron en el cuadro del resultado final. Al concluirse la entrevista y a más tardar al día siguiente de concluida esta, se publicaron los resultados por orden de méritos.

**Suscripción y Registro del Contrato:** Se efectuara 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/. 1.500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Nuevos soles) mensuales.

**VIII.- PERIODO DEL SERVICIO**

Tres (03) Meses.

**X.- 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:

- a. Cuando no se presenta postulantes al proceso de selección
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
- c. 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:

- 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 Ramirez  
Miembro

Dra. Carmen Bautista Altamirano  
Representante Área Usuaría



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**



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	z		

APELLIDOS - NOMBRES: \_\_\_\_\_

.....  
FIRMA DEL POSTULANTE