

ACTA DE INSTALACION

A las 11:30 horas del día 28 de noviembre del año 2014, se reúnen en los ambientes de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital "Victor Larco Herrera"; la Comisión Evaluadora para la Selección de Personal que será contratado bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, para el año 2014, conforme lo señalado en la Resolución Directoral N° 954-2014-DG-HLVH, con la participación de los señores:

- | | |
|---|--------------------------------|
| • Lic. Adm. Jhonny Walter Baldeón Vásquez | Presidente |
| • Lic. Enrique del Castillo Cayo | Miembro |
| • Méd. Walter Espinoza Cuestas | Representante del Área Usuaría |


En este acto, el Presidente de la Comisión CAS Lic. Adm. Jhonny Walter Baldeón Vásquez, da por instalada la Comisión Evaluadora para la Selección de Personal que será contratado bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, para la Convocatoria N° 006 - 2014-HVLH 01 Asistente Administrativo para la Unidad SIS, solicitado para la Unidad SIS.

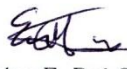
Asimismo, da cuenta de los documentos recepcionados por la Comisión CAS, que se detallan a continuación:


- Proveído S/N 2014-OEA-HVLH/MINSA
- Nota Informativa N° 559-OL-HVLH-2014
- Nota Informativa N° 375-UA-OL-HVLH-2014
- Certificación de crédito presupuestario Nota N° 00000001049
- Proveído N° 4012-2014-OL-HVLH/MINSA
- Nota Informativa N° 072-US-OGC-HVLH-2014
- Términos de Referencia

Acto seguido, los miembros de la Comisión CAS determinan las etapas del Proceso con la finalidad de dar inicio al proceso de contratación administrativa de servicios - CAS requeridas.

Siendo las 12:00 horas y no teniendo otro asunto a tratar, se da por finalizada la presente reunión, firmando los asistentes en señal de conformidad.


Lic. Adm. Jhonny Walter Baldeón Vásquez
Presidente


Lic. Adm. Carlos E. Del Castillo Cayo
Miembro


Méd. Walter Espinoza Cuestas
Representante Área Usuario

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO

El Hospital "Víctor Larco Herrera" - La Oficina Ejecutiva de Administración, requiere contratar a 01 Asistente Administrativo para la Unidad SIS, para la Unidad SIS 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 SERÁ 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 Víctor Larco Herrera".

OTROS:

- El postulante a este proceso, no se podrá presentarse 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 ocupen hasta el tercer lugar en el orden de mérito, podrán solicitar la devolución de su currículum 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 página web del HVLH	Del 28/11/2014 al 04/12/2014	Comité de Selección
Presentación de currículum vitae documentado	Del 28/11/2014 al 04/12/2014	Comité de Selección Oficina ejecutiva de Administración
SELECCIÓN		
Evaluación del currículum vitae y publicación de resultados de evaluación de la hoja de vida	05/12/2014	Comité de Selección
Entrevista personal	09/12/2014	Comité de Selección
Publicación de resultado final en la página web del HVLH	09/12/2014	Comité de Selección



"HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA" PROCESO CAS N° 006-2014-HVLH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD SIS

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) persona natural, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 para brindar servicios de Un Asistente Administrativo en las actividades relacionadas a la Unidad SIS del Hospital Víctor Larco Herrera.

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

UNIDAD SIS.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Oficina de Personal del HVLH.

4. Base Legal

- Ley N° 26842 - Ley General de Salud.
- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- D.S. N° 013-2002-SA - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657
- D.L. N° 1057 - Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM - Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM - Establece modificaciones al Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27050 -Ley General de la persona con Discapacidad y su modificatoria Ley N° 28164.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al contrato administrativo de servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral de 03 años como mínimo en el sector salud.
Competencias	Capacidad de análisis, expresión, síntesis, coordinación y organización Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales Estar identificado y comprometido con la Institución Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión Vocación de Servicio

	Actitud pro-activa, de cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional de carrera universitaria de Ciencias Sociales, Antropología, Ciencias de la Comunicación, Comunicación Social, Relaciones Públicas (Titulado y/o Bachiller)
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios en Salud Mental Estudios en Gestión de la Calidad Estudios en Comunicación en Salud
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Capacitación en Calidad de Atención en Servicios de Salud Capacitación en atención al Usuario Capacitación en Relaciones Personales y Habilidades Sociales

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

- a) Identificar, entender, coordinar y gestionar los procesos asistenciales y administrativos que contribuyan a la eficacia y eficiencia de la oficina
- b) Diseñar mecanismo de comunicación interna, que conlleve a una mejora continua de la atención al usuario
- c) Coordinar con los jefes de los servicios asistenciales y administrativos de la institución, con el fin de mejorar el sistema de atención al usuario
- d) Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitados por el jefe inmediato
- e) Organizar y coordinar eventos informativos
- f) Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad, que redunde en los objetivos institucionales
- g) Otras funciones inherentes al cargo que indique el jefe inmediato

IV.- 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 Currículo vitae documentado. El horario de recepción es 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 la evaluación curricular, luego de la cual los postulantes que sean declarados aptos, serán citados a la entrevista personal.

V.- 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	60%	35	70
ENTREVISTA PERSONAL	40%		
Evaluación de competencias	30%	30	60
Habilidades cognitivas	10%	10	20
PUNTAJE TOTAL	100 %	...	100

El puntaje aprobatorio será de 80 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.

Las personas con Discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince (15%) por ciento del puntaje final obtenido en la aplicación de la Ley N° 27050 "Ley general de la personas con Discapacidad y su modificatoria Ley N° 28164 (Art. 36°); para lo cual deberán de presentar su Resolución de Incorporación al Registro Nacional de Personas con Discapacidad CONADIS y carnet (DID) vigente expedido por CONADIS.

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/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Nuevos soles) mensuales (lo cual se prorrateara por los días laborados)

VII.- PERIODO DEL SERVICIO

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2014.

VIII.- 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 presentan 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 Baldeón Vázquez
Presidente


Lic. Adm. Carlos E. Del Castillo Cayo
Miembro


Méd. Walter Espinoza Cuestas
Representante Área Usuaría

ANEXO N°01

9
APELLIDO PATERNO :
APELLIDO MATERNO :
NOMBRES :
DOMICILIO :
TELEFONO :
N° DE RUC :
CORREO ELECTRONICO :

- 10
- SOLO SE TENDRÁN COMO POSTULANTES AQUELLOS CUYO RUC SE ENCUENTREN ACTIVOS, LA VERIFICACION SE EFECTUARÁ EN LA PÁGINA WEB DE LA SUNAT.

11

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 N° 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,dedel

FIRMA DEL DECLARANTE

CARÁTULA PARA SOBRE Y EXPEDIENTE

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

LUGAR DE ENTREGA DE SOBRES DEL POSTULANTE	HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA OFICINA DE ADMINISTRACION
DIRECCION	AV.DEL EJERCITO N° 600 MAGDALENA DEL MAR
HORARIO	08:00 A 16:00 HORAS

FECHA DE PRESENTACION DE EXPEDIENTE	INICIO
	FINALIZACION

CONSULTAS	Teléfono : 2614557		
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 ES OBLIGATORIO QUE TODOS LOS ANEXOS ADJUNTOS SE PRESENTEN DEBIDAMENTE LLENADOS (al interior del sobre).		
	TOTAL DE N° DE FOLIOS	NUMERO	LETRAS
NOTA			

APELLIDOS - NOMBRES: _____

.....
FIRMA DEL POSTULANTE