



CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO

EL Hospital "Víctor Larco Herrera" – La Oficina Ejecutiva de Administración, requiere contratar a 01 Anfitriona – Sexta Convocatoria 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 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	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación de la convocatoria en la página web del HVLH	20/05/2013	Comité evaluador
Presentación de currículo vitae documentado	Del 20/05/2013 al 24/05/2013	Oficina ejecutiva de Administración
SELECCIÓN		
Evaluación del currículo vitae	27/05/2013	Comité evaluador
Evaluación psicológica	28/05/2013	Departamento de psicología
Entrevista personal	29/05/2013	Comité evaluador
Publicación de resultado final en la página web del HVLH	29/05/2013	Comité evaluador



"HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA"
PROCESO CAS N° 003-2013-HVLH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (01) ANFITRIONA 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 Anfitriona en las actividades relacionadas a la Oficina de Gestión de la Calidad - Dpto. de Niños y Adolescentes 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 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 Laboral: Mínima de seis (06) meses en un cargo similar.
Competencias	Actitud Proactiva en relación al trabajo en equipo, dinámica y capacidad para resolver problemas con pacientes. Facilidad de expresión verbal - escrita y de trato amable, excelente presencia.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Nivel Educativo: Superior o técnico a fin al cargo que postula, curso de capacitación en la especialidad o vinculados a esta (deseable), conocimiento y aplicación de Windows, Microsoft Office, Excel, Power Point a nivel usuario.
Disponibilidad	Inmediata



III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

- a) Brindar información que permita orientar al usuario externo y contribuir a que su estancia en el Hospital "Victor Larco Herrera" sea satisfactoria.
- b) Capacidad de escucha y tolerancia para relacionarse con las personas.
- c) Canalizar y administrar la información sobre la satisfacción del usuario Interno u Externo.
- d) Realizar encuestas de medición de la Satisfacción del usuario.
- e) Otras actividades inherentes al cargo que le sean encomendadas por el jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad.

IV.- JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD

Teniendo en consideración las labores propias de la oficina de Gestión de la Calidad del Hospital "Victor Larco Herrera", es necesario contar con una Anfitriona (01), para que realice actividades de orientación e información a los Usuarios en el Dpto. de Consulta Externa y el Dpto. de Niños y Adolescentes, con el fin de garantizar la satisfacción a los usuarios.

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 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.



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 (Un mil con 00/100 Nuevos soles) mensuales.

VIII.- PERIODO DEL SERVICIO

Tres (03) Meses.

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:

- 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 Ramírez
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 Nº2 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 : 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