



**HOSPITAL VÍCTOR LARCO HERRERA**

**PROCESO CAS N° 070-2016**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**I. GENERALIDADES**

**Objetivo de la Convocatoria:**

Contratación de servicios de un **Auxiliar Administrativo** para que presente servicios en la Unidad Funcional De Tramite Documentario y Archivo del Hospital Víctor Larco Herrera.

**Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante:**

Unidad Funcional de Tramite Documentario y Archivo del Hospital Víctor Larco Herrera

**II. BASE LEGAL**

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

**III. PERFIL DEL PUESTO:**

Experiencia	Experiencia en el sector público, mínimo tres (03) años en Hospital Psiquiátrico
Competencias	Orientación a resultados, orden, trabajo en equipo, redacción, creatividad, iniciativa.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialidad de Técnico Administrativo.</li> <li>• Estudios técnicos de Secretariado Ejecutivo</li> <li>• Programa de Computación</li> <li>• Seminario de Procedimiento TUPA Hospitalario.</li> <li>• Seminario de Sistema del Trámite Documentario en la Administración de los Archivos y su eficacia en la gestión Institucional.</li> <li>• Seminario de la Importancia del Archivo en la Administración Pública.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto	<p>Orientación a resultados Preocupación por orden, calidad y precisión. Trabajo en equipo y cooperación a nivel deseado. Con facilidad para la comunicación. Creatividad e iniciativa. Capacidad organizativa y analítica. Tolerancia al trabajo bajo presión. Ética y valores: solidaridad y honradez.</p>

**IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Funciones:

1. Realizar los Trámites Únicos De Procesos Administrativos, control, archivo y solicitudes de certificado en el sistema administrativo TUPA.



2. Realizar el trámite de solicitud de acceso a la información pública ley N°27806 ley de Transparencia y acceso a la información pública. recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
3. Digitar, Verificar, ordenar, ingresar la actualización de registros de documentos Técnicos en el Sistema de Trámite Documentario.
4. Realizar distribución de documentación clasificada en las diferentes unidades orgánicas de la institución.
5. Ejecutar el seguimiento de los documentos de acuerdo a su importancia y prioridad cuando le sea requerido por la Dirección General.
6. Apoyar en las actividades del archivo documentario de la institución.
7. Colaborar en reuniones administrativas en programas y/o actividades en reuniones de trabajo.
8. Brindar seguridad, custodia y organización de los archivos.
9. Y de las demás funciones que le asignen el Jefe de la Unidad Funcional de Trámite Documentario de la Dirección General.

#### V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Unidad funcional de Tramite Documentario y Archivo – Hospital Víctor Larco Herrera
Duración de contrato	Período Presupuestal 2016
Remuneración mensual	S/. 1,200 (Mil doscientos y 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

#### VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	05 de agosto del 2016	Oficina de Personal
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo (10 días hábiles)	Del 05 al 18 de agosto del 2016	Oficina de Personal
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del Hospital Víctor Larco Herrera (05 días hábiles)	Del 19 al 25 de agosto del 2016	Oficina de Personal
2	<b>Presentación de la hoja de vida documentada:</b> (01 día) Sito: Avenida El Ejercito N° 600, Magdalena del Mar	26 de agosto del 2016	Oficina de Personal <b>Horario:</b> <b>De 08:15 hs a 16:15 hs</b>
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	Del 29 al 01 de setiembre del 2016	Comité CAS
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en la página web de la Institución (Relación de Aptos y no Aptos)	02 de setiembre del 2016	Comité CAS
<b>OTRAS EVALUACIONES</b>			
5	Entrevista Personal	Del 05 al 06 de setiembre del 2016	Comité CAS
6	Publicación de Resultados Finales en la Página Web del Hospital Víctor Larco Herrera	07 de setiembre del 2016 <b>Hora: 16:00 hs</b>	Comité CAS



<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	Los 05 primeros días hábiles después de ser publicado los resultados finales	Candidato ganador y Oficina de Personal
8	Registro del Contrato	Al inicio de las actividades	Oficina de Personal
9	Los postulantes que no resulten ganadores del proceso, podrán solicitar la devolución de su Hoja de Vida en la Oficina de Personal.	Plazo de 30 días después de finalizado la convocatoria, caso contrario se incinerarán	

**VII. ETAPA DE EVALUACIÓN**

<b>EVALUACIONES DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>%</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
a. Experiencia	20		
b. Cursos o estudios de especialización (de ser el caso)	20		
c. Otros factores (de ser el caso)	10		
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	50		
<b>OTRAS EVALUACIONES</b>	----- %		
a. Evaluación	----- %		
b. Evaluación	----- %		
<b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>			
<b>ENTREVISTA</b>	50		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	100%		

**El puntaje aprobatorio será de: 55 puntos**

- Ley N° 27050 – Ley General de la Persona con Discapacidad – Capítulo VI de la Promoción y el Empleo – Artículo 36° – Bonificación en el concurso de méritos para cubrir vacantes que indica: “En los concursos para la contratación de personal del sector público, las personas con discapacidad tendrán una bonificación de 15 (quince) puntos en el concurso de méritos para cubrir la vacante.

**VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR****1. De la presentación de la hoja de Vida:**

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

**2. Documentación Adicional**

Currículo Vitae Simple, foleado y documentado y los anexos que se encuentran adjuntos a la convocatoria (Toda documentación deberá estar en un folder manila A-4 con su respectivo fastener)

- Anexo N° 01 Declaración Jurada de Elaboración de Cuenta en el Banco de la Nación
- Anexo N° 02 Declaración Jurada de Antecedentes Judiciales, Penales y Otros
- Anexo N° 03 Declaración Jurada de no Percibir otros ingresos del Estado y Otros
- Anexo N° 04 Declaración Jurada de No tener ningún parentesco con la “Comisión Evaluadora de Contratación Administrativa de Servicios del Hospital Víctor Larco Herrera
- Anexo N° 05 Declaración Jurada de Domicilio
- Copia del DNI, ampliado al 100%

**3. Otra Información que resulte conveniente:**

- El SERUMS no es considerado como experiencia laboral, toda vez que constituye requisito para laborar en el Sector Público.
- Si el Postulante ha laborado para el Sector Público, la Constancia de Trabajo deberá ser emitida por el Director (a) de Administración y/o Director (a) de la Oficina de Logística de la Institución.
- Si el Postulante ha laborado para el Sector Privado, la constancia de Trabajo deberá ser emitida por el Representante Legal de la Empresa.
- La Habilidad Profesional, deberá estar actualizada
- En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por la autoridad competente.

**IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN 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 la etapa de evaluación.

**2. Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno 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 de selección.
- b. Por restricciones presupuestales
- c. Otras debidamente justificadas.