



CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO

EL Hospital "Víctor Larco Herrera" – La Oficina Ejecutiva de Administración, requiere contratar a 01 Asistente Administrativo – Nueva Contratación para la Oficina de Seguros 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	12/12/2013	Comité evaluador
Presentación de currículo vitae documentado	Del 12/12/2013 al 18/12/2013	Oficina ejecutiva de Administración
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación del currículo vitae	19/12/2013 al 19/12/13	Comité evaluador
Entrevista personal	20/12/2013	Comité evaluador
Publicación de resultado final en la página web del HVLH	20/12/2013	Comité evaluador



**"HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA"**  
**PROCESO CAS N° 008-2013-HVLH**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE SEGUROS**

**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 Asistente Administrativo en las actividades relacionadas a la Oficina de Seguros del Hospital Víctor Larco Herrera.

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

Oficina de Seguros del HVLH.

**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 06 meses como mínimo, experiencia laboral en Oficina de Seguros, Experiencia laboral en el sector Salud, Experiencia en Establecimientos del Ministerio de Salud.
Competencias	Actitud proactiva, de cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Acreditar tener estudios superiores en Ciencias Administrativas, Económicas, Contables, Ciencias de la Salud o Carreras afines.



	<p>Acreditar tener estudios de programas (Office, Excel, Power Point, Word y Ofimática). Conocimiento de Referencia y Contrareferencia RUC Vigente</p>
Disponibilidad	Inmediata

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

- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- b) Participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad
- c) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados en la elaboración de informes de la especialidad.
- d) Apoyar y participar en la elaboración y revisión de Manual, Normas, Guías de Atención y Manual de Procedimientos de Atención, velando porqué se cumplan los procesos y lineamientos establecidos.
- e) Ser responsable d la información de Normas y Procedimientos Técnicos y Administrativos, necesarios en el proceso de acreditación institucional.
- f) Apoyar en acciones de comunicación, información y relaciones públicas
- g) Monitorear, compendiar y reportar información inherente a las actividades, indicadores y estándares de calidad, a nivel de documento técnico y planes y/o programas que desarrolla la institución a través de los diferentes servicios y sectores de atención al usuario.
- h) Otras actividades inherentes al cargo que le sean encomendadas por el Jefe de Seguros.

### IV.- JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD

La Oficina de Seguros requiere de una Asistente Administrativo para la ejecución de actividades, de recepción, clasificación, registro distribución y archivo de documentos técnicos.

### 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 currículo 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.



PERÚ

Ministerio de Salud

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

Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria

### 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.

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 modificación 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.

### VII.- MONTO DE LA CONTRAPRESTACION:

S/. 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 Nuevos soles) mensuales (lo cual se pro rateara por los días laborados)

### VIII.- PERIODO DEL SERVICIO

Un (01) Mes (a partir de la adjudicación del puesto hasta el 31/12/13)

### 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:

- 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 Inversión para el Desarrollo  
Rural y la Seguridad Alimentaria

- 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

CPC. María Angélica Cuadra Rojas  
Presidente

Lic. Enrique del Castillo Cayo  
Miembro

Med. Carmen Bautista Altamirano  
Representante Área Usuaria



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



**PERÚ** Ministerio de Salud

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

Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria

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			
NOTA			

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

.....  
FIRMA DEL POSTULANTE

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

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