

## TÉRMINOS DE REFERENCIA.

### 1. USUARIO

Unidad Funcional de Seguros – Hospital Hermilio Valdizan.

### 2. OBJETIVO DEL SERVICIO

La Unidad Funcional de Seguros solicita la contratación de un locador de servicio por terceros, para el servicio de digitación para el trabajo en digitar, identificar y codificar por lotes asignados de los Formatos Únicos de Atención para su adecuado almacenamiento.

### 3. REQUISITOS

#### PERFIL:

- Estudios secundarios completos.
- Estudios y/o acreditación de Ofimática Básica indispensable.
- De preferencia con experiencia 06 meses en sector público.

### 4. ACTIVIDADES A REALIZAR Y PRODUCTOS A ENTREGAR

- Identificar, Digitar y Codificar por lotes asignados de los Formatos Únicos de Atención para su almacenamiento (cajas, folios y otros).
- Clasificar y Ordenar el acervo documental existente de acuerdo a la normativa.
- Registrar (descripción) la información en los registros de archivo de Formatos.
- Conservar el acervo documental existente utilizando los procedimientos de preservación según normativa vigente.
- Cotejar, encajar y rotular los archivos documental organizado.
- Otras actividades que designe su jefe inmediato.

### 5. PLAZO DE EJECUCIÓN

El servicio se efectuará desde setiembre a diciembre del 2019.

### 6. MONTO ESTIMADO DEL SERVICIO

- S/1, 500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles) mensuales; previa conformidad del servicio de parte de la jefatura la Unidad Funcional de Seguros.

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN

Mg. Mc. Jheny D Bernal Vergara  
CMP 45484 RNA A01058  
COORDINADORA DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE SEGUROS DEL H.M.V



## CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
<b>CONVOCATORIA PARA CONTRATO DE (01) DIGITADOR, BAJO LA MODALIDAD DE TERCEROS PARA UNIDAD FUNCIONAL DE SEGUROS (SIS) DEL HOSPITAL HERMILIO VALIDIZÁN.</b>		
1	Publicación de la convocatoria en la página web Institucional.	Del 09 de Setiembre del 2019 al 11 de Setiembre del 2019
2	<b>Presentación de documentos;</b> 1. Currículo descriptivo. 2. Formato de Declaración Jurada, según anexo N°01. 3. Formato de Declaración Jurada, según anexo N°2. 4. Documentos sustentatorios, según lo descrito en el perfil del puesto. 5. Lugar de entrega: <b>Oficina de Logística – Secretaría.</b> En el horario de: lun a vier 08:30am Hasta las 03:00pm.	Del 09 de Setiembre del 2019 al 11 de Setiembre del 2019
<b>SELECCIÓN</b>		
3	<b>Evaluación Curricular</b> Cumplimiento de Requisitos y publicación de resultados.	12/09/2019
4	Entrevista Personal y Resultados Publicados	13/09/2019
5	Adjudicación	16/09/2019

