



## CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
<b>CONVOCATORIA PARA CONTRATO DE (01) PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO BAJO LA MODALIDAD DE TERCEROS PARA EL SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL</b>		
1	Publicación de la convocatoria en la página web Institucional.	Del 20 de Noviembre del 2019 al 21 de Noviembre 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: Oficina de <b>Logística – Secretaría.</b> De lunes a viernes En el horario de: 08:30am Hasta las 03:00pm.	Del 20 de Noviembre del 2019  al  21 de Noviembre del 2019
<b>SELECCIÓN</b>		
3	<b>Evaluación Curricular</b> Cumplimiento de Requisitos y publicación de resultados.	22/11/2019
4	Entrevista Personal y Resultados Publicados	25/11/2019
5	Adjudicación	26/11/2019



20.11.19

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### **PARA LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL SERVICIO POR TERCEROS DE APOYO ADMINISTRATIVO**

#### **DENOMINACIÓN DE SERVICIO**

Contar con un personal con la modalidad de tercero para ejecutar el Servicio de Apoyo Administrativo.

#### **USUARIO**

Trabajo Social

#### **OBJETIVO**

Contratar los servicios de un personal de apoyo administrativo para el servicio de Trabajo Social del Hospital Hermilio Valdizán.

#### **ACTIVIDADES A DESARROLLAR:**

1. Recepción y remisión de documentos en referencia a las funciones del servicio de Trabajo Social.
2. Redacción, digitación y preparación de documentos, textos en general y documentos para el cumplimiento de objetivos del servicio de Trabajo Social
3. Organización de documentos emitidos y recibidos del servicio de Trabajo Social, llevando en forma correcta y actualizada.
4. Manejo del trámite documentario del servicio de Trabajo Social.
5. Aplicación del uso SIGA
6. Gestión de los insumos y materiales del área.
7. Realizar labores de apoyo a los procesos administrativos que se ejecuten de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos.
8. Efectuar las labores de seguimiento de la documentación que se encuentre en situación de pendientes, teniendo en cuenta los vencimientos considerados en ella.
9. Registro de los pacientes atendidos en consulta externa.
10. Ingreso de información estadística del personal del servicio al sistema informático.
11. Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

#### **REQUISITOS MINIMOS**

1. De preferencia haber trabajado en atención al público en hospitales de salud mental
2. Estudios de computación e informática.
3. Experiencia laboral en manejo de documentación.

#### **Experiencia**

Experiencia laboral de preferencia un (01) año



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL HERMILO VALDIZAN  
Q.F. MARLENE BARRERA TORRES  
JEFA DEL DPTO. DE APOYO AL TRATAMIENTO  
C.Q.F.P. 09851

### **Cursos y/o estudios de especialización**

Conocimientos de computación y ofimática

### **Capacidades, habilidades y actitudes**

- ✓ Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación y organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- ✓ Capacidad para la innovación y aprendizaje.
- ✓ Actitud proactiva y con orientación a resultados.
- ✓ Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

### **PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO**

El servicio comprenderá desde el mes de noviembre a diciembre 2019.  
Disponibilidad de acuerdo a la necesidad de servicio.

### **MONTO ESTIMADO DEL SERVICIO**

S/ 1,600.00 (Un mil seiscientos con 00/100 soles)

### **SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La supervisión y conformidad del servicio será otorgada por la jefatura de Trabajo Social.

MINISTERIO DE SALUD  
"HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN"  
-----  
Mg. MARIA HURACHI TORRES  
JEFE DE TRABAJO SOCIAL  
CTSP 6012

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN  
-----  
Q.F. MARLENE BARRERA TORRES  
JEFA DEL DPTO. DE APOYO AL TRATAMIENTO  
C.Q.F.P. 09851