



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
CONVOCATORIA PARA CONTRATO DE (01) PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO BAJO LA MODALIDAD DE TERCEROS PARA EL SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL		
1	Publicación de la convocatoria en la página web Institucional.	Del 25 de Noviembre del 2019 al 26 de Noviembre del 2019
2	Presentación de documentos; 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 Logística – Secretaría. De lunes a viernes En el horario de: 08:30am Hasta las 03:00pm.	Del 25 de Noviembre del 2019 al 26 de Noviembre del 2019
SELECCIÓN		
3	Evaluación Curricular Cumplimiento de Requisitos y publicación de resultados.	27/11/2019
4	Entrevista Personal y Resultados Publicados	28/11/2019
5	Adjudicación	29/11/2019



25.11.19

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. Persona natural, profesional técnico en Administración, Contabilidad o afines a las funciones a realizar.
2. Conocimientos de ofimática como mínimo básico, acreditar con copia simple de certificado.
3. Experiencia en manejo de documentación.

Experiencia

Experiencia laboral en actividades administrativas públicas o privadas no menor a (01) año, acreditado mediante la presentación de copia simple de constancia y/o certificados de trabajo.

Cursos y/o estudios de especialización

Cursos de Microsoft Office (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 HERMILO VALDIZAN"
MG. MARIA NURACHI TORRES
JEFE DE TRABAJO SOCIAL
CTSP 6012

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILO VALDIZAN
Q.F. MARCELA BARRERA TORRES
JEFE DEL DPTO. DE APOYO AL TRATAMIENTO
C.I.P. 09851