



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
CONVOCATORIA PARA CONTRATO DE (01) PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO(ASISTENTE EJECUTIVO) BAJO LA MODALIDAD DE TERCEROS PARA LA OFICINA DE LOGISTICA		
1	Publicación de la convocatoria en la página web Institucional.	Del 02 de Diciembre del 2019 al 03 de Diciembre del 2019
2	<p>Presentación de documentos;</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 02 de Diciembre del 2019 al 03 de Diciembre del 2019
SELECCIÓN		
3	Evaluación Curricular Cumplimiento de Requisitos y publicación de resultados.	04/12/2019
4	Entrevista Personal y Resultados Publicados	05/12/2019
5	Adjudicación	06/12/2019



02.12.19

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION DE 01 PERSONAL DE SERVICIO POR TERCEROS PARA APOYO ADMINISTRATIVO (ASISTENTE EJECUTIVO) EN LA OFICINA DE LOGISTICA DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN

1. DENOMINACION DE SERVICIO

Contar con un personal de apoyo administrativo, bajo la modalidad de servicios por tercero para la oficina de logística como Asistente Ejecutivo.

2. USUARIO

Oficina de Logística del Hospital Hermilio Valdizan

3. OBJETIVO

Contratar los servicios de un personal de apoyo administrativo como asistente ejecutivo para la Oficina de Logística del Hospital Hermilio Valdizan

4. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- Realizar actividades administrativas bajo instrucciones precisas de la jefatura.
- Redacción de documentos de carácter administrativo indicado por su jefe inmediato.
- Realizar reportes del control documentario.
- Recopilar y procesar información que se le encargue.
- Registrar, ordenar y tener organizado la documentación diaria de la Oficina de Logística.
- Apoyar en las actividades administrativas, para la atención oportuna de solicitudes y/o requerimientos correspondientes a la Oficina de Logística
- Realizar la elaboración de reportes del sistema SIGA (Pedidos, cuadro de necesidades).
- Realizar actividades de organización y desarrollo de reuniones, previa indicación del jefe inmediato.
- Orientar al usuario en general sobre las gestiones administrativas de los expedientes, asimismo efectuar el seguimiento de expedientes administrativos
- Búsqueda eficiente de los requerimientos solicitados.
- Participar activamente en el grupo de trabajo contribuyendo al buen desarrollo de las relaciones interpersonales para fomentar el trabajo en equipo.
- Otras actividades que indique la jefatura de la oficina de logística.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Persona natural, egresado de la carrera profesional de Administración y/o Contabilidad y/o Derecho y/o Economista.
- Conocimiento de ofimática mínimo básico, acreditado con copia de certificado.
- Experiencia en manejo documentario gestiones logístico y contable. (mínimo 2 años), acreditado mediante la presentación de copia simple de constancia y/o certificados de trabajo
- Ética y honestidad, buenas relaciones interpersonales, rapidez en aprendizaje y clara comunicación, compromiso, tolerancia al estrés.

6. EXPERIENCIA

- Experiencia laboral en actividades administrativas públicas y/o privadas no menor de dos (02) años, acreditado mediante la presentación de copia simple de constancia y/o certificados de trabajo



7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

- El plazo de ejecución del presente servicio comprenderá en un periodo de 31 días calendarios el mismo que iniciará el 01 de diciembre hasta el 31 de diciembre del 2019, (RENOVABLE).

8. VALOR ESTIMADO DEL SERVICIO:

- El valor estimado del servicio será de S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 Soles) mensuales.

9. ENTREGABLES DEL SERVICIO:

- El proveedor presentará un informe mensual, detallando las actividades realizadas de acuerdo a lo descrito en el numeral 4 actividades a desarrollar.

10. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD:

- La supervisión y conformidad del servicio será otorgada por la jefatura de la Oficina de Logística, dentro de los 30 días calendarios de cada mes.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL "HERMILIO ALDASAN"
Carmen Adolfo Castañeda
Adm. Carmen Adolfo Castañeda
Jefe de la Oficina de Logística