



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
CONVOCATORIA PARA CONTRATO DE (01) APOYO ADMINISTRATIVO CON CONOCIMIENTO DE INFORMATICA POR LOCACIÓN DE SERVICIOS, PARA EL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN.		
1	Publicación de la convocatoria en la página web Institucional.	Del 10 de Marzo del 2020 al 11 de Marzo del 2020
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: Horario: de Lunes a Viernes de: 08:30am hasta las 03:30pm.	Del 10 de Marzo del 2020 al 11 de Marzo del 2020
SELECCIÓN		
3	Evaluación Curricular Cumplimiento de Requisitos y publicación de resultados.	12/03/2020
4	Entrevista Personal y Resultados Publicados	13/03/2020
5	Adjudicación	16/03/2020



09-03-2020



TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. USUARIO

Órgano de Control Institucional – OCI del Hospital Hermilio Valdizán.

2. OBJETIVO DEL SERVICIO

Este OCI solicita la contratación por tercero para la plaza Técnico-Administrativo, para la organización y supervisión de los archivos compartidos, la digitalización de los impresos recibidos, uso del escáner, manejo de los permisos, restricciones y herencias de los archivos a nivel de usuario, actualizaciones de softwares (incluye antivirus), coordinación del mantenimiento de equipos de cómputo, impresoras y escáner, a fin de que se cumpla con el PAC vigente.

3. REQUISITOS PERFIL (con documento de sustento):

- Formación académica: estudios de Informática o afines.
- Deseable mínimo:

6to. ciclo de **carrera superior** de ingeniería de sistemas, ciencias de la computación, ingeniería electrónica o de telecomunicaciones, ingeniería informática, o

Último ciclo de **carrera técnica afín**.

- Experiencia general: experiencia general en el sector público o privado, mínimo de 6 meses.

4. ACTIVIDADES A REALIZAR Y PRODUCTOS A ENTREGAR

- Efectuar el mantenimiento de las carpetas compartidas del OCI.
- Distribuir los archivos en las carpetas compartidas.
- Usar las firmas y vistos digitales que se le otorguen, con lo cual elaborará ordenará, referenciará y foliará digitalmente los papeles de trabajo de los servicios de control y relacionados.
- Elaborar oficios y memos en Word, cuadros en Excel, además de otros aplicativos del Oficce (Power Point, etc.).
- Otras labores asignadas por el jefe del OCI.





PERÚ

Ministerio
De Salud

Hospital Hermilio Valdizán
Órgano de Control Institucional

5. PLAZO DE EJECUCIÓN

El servicio se efectuará en el plazo de 12 meses, previa conformidad de servicio por el OCI del HHV.

6. MONTO ESTIMADO DEL SERVICIO

S/. 1,500.00 (Mil quinientos soles) mensuales, previa conformidad del servicio de parte de la jefatura del OCI del HHV.

