



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
CONVOCATORIA PARA CONTRATO DE (01) PERSONAL APOYO ADMINISTRATIVO POR LOCACIÓN DE SERVICIOS, PARA LA OFICINA DE LOGÍSTICA.		
1	Publicación de la convocatoria en la página web Institucional.	Del 31 de Julio del 2020 al 01 de Agosto del 2020
2	Presentación de documentos; <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: Por encontrarnos en Estado de Emergencia conforme a lo dispuesto en el Artículo N°4, inciso d) del Decreto Supremo N°044-2020-PCM, se solicita enviar sus CV documentos al correo: logisticahhv@hotmail.com 	Del 31 de Julio del 2020 al 01 de Agosto del 2020
SELECCIÓN		
3	Evaluación Curricular Cumplimiento de Requisitos y publicación de resultados.	03/08/2020
4	Por encontrarnos en Estado de Emergencia conforme a lo dispuesto en el Artículo N°4, inciso d) del Decreto Supremo N°044-2020-PCM la Entrevista Personal se realizara por medio de video llamada zoom. Resultados Publicados.	04/08/2020
5	Adjudicación	04/08/2020

31-07-2020



TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DEL SERVICIO:

Contar con un personal de apoyo administrativo, bajo la modalidad de servicios para el Equipo de Trabajo de Almacén General de la oficina de logística como Apoyo Administrativo.

2. USUARIO:

Equipo de Trabajo de Almacén General de la Oficina de Logística del Hospital Hermilio Valdizán.

3. OBJETIVO:

Contratar los servicios de un personal de un Apoyo Administrativo para el Equipo de Trabajo de Almacén General de la Oficina de Logística del Hospital Hermilio Valdizán

4. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- Realizar actividades administrativas bajo instrucciones precisas de su jefe inmediato.
- 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 Almacén General.
- Realizar el ingreso y salida del sistema SIGA.
- Conciliación SIGA versus SISMED.
- Realizar la elaboración de reportes del sistema SIGA.
- Realizar actividades de organización y desarrollo de reuniones, previa indicación del jefe inmediato.
- 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 su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

- Persona natural, con estudios superior de V ciclo de las en delante de las carreras de Administración y/Contabilidad.
- Ética y honestidad, buenas relaciones interpersonales, rapidez en aprendizaje y clara comunicación, compromiso, tolerancia al estrés.

6. EXPERIENCIA:

- Experiencia laboral en entidades 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 (5 meses), de Agosto a Diciembre del 2020

8. VALOR ESTIMADO DEL SERVICIO:

- El valor estimado del servicio será de S/. 7,500.00 (siete mil quinientos con 00/100 soles), siendo el pago mensual de S/. 1,500.00 (mil quinientos con 00/100 soles).

9. ENTREGABLES DEL SERVICIO:

- El proveedor presentara 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 el Coordinador del Equipo de Trabajo de Almacén General y por la jefatura de la Oficina de Logística, dentro de los 30 días calendarios de cada mes.

"MINISTERIO DE SALUD"
HOSPITAL "HERMILIO VALDIZAN"
Oficina de Logística

.....
Luis Alberto Alaga Reyes
Coordinador E.T. Almacén