



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 14 de Agosto del 2020 al 17 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 14 de Agosto del 2020 al 17 de Agosto del 2020
SELECCIÓN		
3	Evaluación Curricular Cumplimiento de Requisitos y publicación de resultados.	18/08/2020
4	Entrevista Personal y Resultados Publicados	19/08/2020
5	Adjudicación	20/08/2020



14-08-2020

TERMINOS DE REFERENCIA

1. USUARIO

Órgano de Control Institucional – OCI del hospital Hermilio Valdizan

2. OBJETO DEL SERVICIO

Este OCI, solicita la contratación por tercero (Locación de Servicios) para una plaza Profesional, quien deberá prestar servicios relacionados a la carrera de informática o afines para la organización y supervisión de los impresos que aun sean recibidos en el escáner, la creación de una especie de mesa de partes virtual del OCI, el manejo de las carpetas virtuales, su seguridad y sus restricciones, así como los permisos y herencias de los archivos a nivel de usuario, las actualizaciones de softwares, coordinación del mantenimiento preventivo y correctivo 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: Con estudios de Sistemas, informática, Telecomunicaciones, o afines.
- Deseable mínimo:
Título de ingeniería de sistemas, ciencias de la computación, ingeniería electrónica o de telecomunicaciones, ingeniería informática, o afines.
- Experiencia general; experiencia general en el sector público o privado mínimo de 6 meses.

4. ACTIVIDADES A REALIZAR Y PRODUCTOS A ENTREGAR

- En SharePoint propondrá a la actualización de las carpetas compartidas del OCI.
- Proponer la organización de archivos y carpetas.
- Digitalizar los impresos que aun sean recibidos en el escáner.
- Crear una especie de mesa de partes virtual del OCI.
- A las carpetas y archivos les pondrá las restricciones que el jefe disponga, así como los permisos.
- Efectuara las actualizaciones de softwares (incluye antivirus), coordinación del mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, impresoras y escáner.
- Distribuir los archivos de la mesa de partes en las carpetas compartidas de los usuarios.
- Usar DNI electrónico para las firmas y vistos digitales que se le delegue.
- Apoyara a elaborar, ordenar, referenciar y foliar digitalmente los papeles de trabajo de los servicios de control y relacionados.
- Elaborara oficios en Word, cuadros en Excel, diapositivas, etc. otras labores asignadas por el jefe del OCI.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN

El servicio se efectuará por el plazo de agosto a diciembre 2020.

6. MONTO ESTIMADO DEL SERVICIO

S/. 4,000.00 (Cuatro mil soles) mensuales, previa conformidad del servicio de parte de la jefatura del OCI del HHV.

