

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
<b>CONVOCATORIA DE 01 PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO BAJO LA MODALIDAD DE TERCEROS PARA LA OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA DEL HOSPITAL HERMILO VALDIZÁN</b>		
1	Publicación de la convocatoria en la página web Institucional.	Del 03 de Setiembre del 2020 al 06 de Setiembre del 2020
2	<b>Presentación de documentos;</b> 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: <a href="mailto:logisticahhv@hotmail.com">logisticahhv@hotmail.com</a>	Del 03 de Setiembre del 2020   al   06 de Setiembre del 2020
<b>SELECCIÓN</b>		
3	<b>Evaluación Curricular</b> Cumplimiento de Requisitos y publicación de resultados.	07/09/2020
4	Entrevista Personal y Resultados Publicados	08/09/2020
5	Adjudicación	08/09/2020



03/09/2020

## TERMINOS DE REFERENCIA PARA APOYO ADMINISTRATIVO

### DENOMINACION DEL SERVICIO:

01 Apoyo administrativo

### USUARIO:

Oficina de Estadística e Informática

### OBJETIVOS DEL SERVICIO:

Brindar apoyo en el sistema administrativo en la oficina de Estadística e Informática en el horario nocturno de la identidad.

- Disponibilidad de las historias clínicas durante el horario nocturno.
- Asistencia telefónica para la cita de los pacientes.
- Apertura de historias clínicas de los pacientes en el sistema informático en servicio de emergencia.
- Realizar consistencia y actualización de los diferentes registros relacionados con la historia clínica en el sistema informático.
- Control y distribución de historia clínica a los diferentes servicios del hospital con el uso del sistema de información hospitalaria.
- Digitalar adecuadamente la información que ingresa al sistema.
- Cumplir con lo dispuesto en el código de ética de la función pública en el desempeño de sus funciones.
- Asistencia técnica en informática.
- Monitorear el funcionamiento de la red y servidor principal.
- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

### REQUISITOS MINIMOS:

Estudios secundarios culminados.

Cursos técnicos en reparación de computadora y/o electricidad.

### CONOCIMIENTO EN:

Control de archivos y almacenes.

Centrales telefónicas.

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN  
  
Lic. SARITA CALIZAYA JIMENEZ  
Respons. Unidad Funcional de Estadística

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Mínima de 3 años.

**PLAZO DE EJECUCION:**

Meses: 01 mes (renovable)

Deberá cumplir con las actividades descritas en párrafos anteriores

**VALOR PREFERENCIAL Y FORMA DE PAGO:**

Monto: S/. 2,000.00 DOS MIL NUEVOS SOLES, los cuales será pagados a EL(A) previa conformidad de servicio por parte de OEI.

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL HARMILIO VALDIZÁN

  
-----  
Lic. SARIYA CANIZAVA JIMENEZ  
Respons. Unidad Funcional de Estadística