



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
CONVOCATORIA DE 01 APOYO ADMINISTRATIVO, BAJO LA MODALIDAD DE OTROS SERVICIOS (TERCERO) PARA LA OFICINA DE ECONOMIA DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN		
1	Publicación de la convocatoria en la página web Institucional.	Del 18 de Noviembre del 2020 al 23 de Noviembre del 2020
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: 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 Asunto: Convocatoria Apoyo Administrativo-Economía (en un solo archivo PDF) 	<p>Del 18 de Noviembre del 2020</p> <p>al</p> <p>19 de Noviembre del 2020</p>
SELECCIÓN		
3	Evaluación Curricular Cumplimiento de Requisitos y publicación de resultados.	20/11/2020
4	Entrevista Personal y Resultados Publicados	23/11/2020
5	Adjudicación	23/11/2020



18/11/2020

TERMINOS DE REFERENCIA

1.- DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Servicio de contratación de personal de apoyo como **Asistente Ejecutiva** para la Oficina de Economía.

2.- FINALIDAD PUBLICA

La contratación del personal de apoyo como Asistente Ejecutiva permitirá el funcionamiento normal de la oficina, dentro de sus competencias deberá mantener en custodia y debidamente archivada toda la documentación externa e interna, elaborara documentos internos y externos que permitirán el cumplimiento oportuno y eficaz de nuestras funciones ante los entes rectores, así como dentro de la entidad.

3.- OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar una persona natural para apoyo en secretaria de la oficina, que desarrollara funciones de recepción, registro, elaboración, custodia y archivo de documentos propios de esta oficina.

4.- ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- Recepción y registro de documentos que son derivados a la oficina.
- Elaboración de Memos, Oficios, Cartas, Informes, Informes Técnicos con la debida oportunidad y sustento correspondiente.
- Mantener debidamente ordenadas y en custodia adecuada todas las series documentales que se generen en la oficina.
- Preparación de los pedidos de bienes de consumo y servicios correspondientes para el abastecimiento continuo de las necesidades propias de la oficina.
- Control y seguimiento de los documentos que esperan respuesta.
- Control de los materiales de oficina mensualmente.
- Otros que indique la jefatura.

5.- REQUISITOS DEL PROVEEDOR

5.1. De carácter Legal

Deberá estar inscrita en el registro nacional de proveedores (RNP) en el rubro de servicios

5.2 De perfil mínimo



Persona natural con estudios superiores culminados en Secretariado Ejecutivo, Asistente Administrativo, Asistente de Gerencia o estudios universitarios afines con una duración de 03 años como mínimo.

Acreditar los estudios con copia simple.

Capacitación:

Debe acreditar capacitación mínima en Ofimática – Microsoft Excel – Microsoft Word

Ética y honestidad, buenas relaciones interpersonales, clara comunicación y trabajo en equipo.

Experiencia Laboral:

Acreditar mínimo 02 años de experiencia en el sector público.

6.- ENTREGABLES DEL SERVICIO

El proveedor presentara un informe detallado indicando las actividades del servicio brindado.

7.- PLAZO DE EJECUCION

Desde octubre a diciembre 2020.

8.- VALOR REFERENCIAL Y FORMA DE PAGO

Monto S/2,000.00 DOS MIL NUEVOS SOLES mensuales, los cuales serán pagados a LA LOCADORA previa conformidad del servicio por el área usuaria.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERIBERTO VALDIVIA
V. Martínez Heredia
C.P.C. VICTORIA MARTINEZ HEREDIA
Jefe de la Oficina de Economía
MAT 0422