



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
CONVOCATORIA PARA CONTRATO DE (01) APOYO ADMINISTRATIVO BAJO LA MODALIDAD DE OTROS SERVICIOS (TERCEROS), PARA LA OFICINA DE LOGISTICA DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN.		
1	Publicación de la convocatoria en la página web Institucional.	Del 21 de Enero del 2021 al 27 de Enero del 2021
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 Asunto: Apoyo Administrativo-LOGISTICA (01 solo archivo PDF) 	Del 21 de Enero del 2021 al 24 de Enero del 2021
SELECCIÓN		
3	Evaluación Curricular Cumplimiento de Requisitos y publicación de resultados.	25/01/2021
4	Entrevista Personal y Resultados Publicados	26/01/2021
5	Adjudicación	27/01/2021

21-01-2021



TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DEL SERVICIO:

Contar con un personal de Apoyo Administrativo, bajo la modalidad de servicios por tercero para la oficina de logística.

2. USUARIO:

Oficina de Logística del Hospital Hermilio Valdizán

3. OBJETIVO:

Contratar los servicios de un personal de Apoyo Administrativo como asistente para la Oficina de Logística del Hospital Hermilio Valdizán

4. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- Realizar actividades administrativas bajo instrucciones precisas de la jefatura.
- 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 la oficina de Logística.
- Apoyar en las actividades administrativas, para la atención oportuna de solicitudes y/o requerimientos correspondientes a la Oficina de Logística.
- Realizar la elaboración de reportes del sistema SIGA (pedidos, cuadro de necesidades).
- Realizar actividades de organización y desarrollo de reuniones, previa indicación del jefe inmediato.
- Orientar al usuario en general sobre las gestiones administrativas de los expedientes, asimismo efectuar el seguimiento de expedientes administrativos.
- Búsqueda eficiente de los requerimientos solicitados.
- Participar activamente en el grupo de trabajo contribuyendo al buen desarrollo de las relaciones interpersonales para fomentar el trabajo en equipo.
- Elaboración de Cartas y su y remisión hacia los proveedores.
- Elaboración de metas físicas en coordinación con los coordinadores de cada área de logística.
- Elaboración de Constancias de Prestaciones de Bienes y Servicios.
- Otras actividades que indique la jefatura de la oficina de logística.

5. REQUISITOS MINIMOS:

- Persona natural, con conocimiento de ofimática mínimo básico, acreditado con copia de certificado.
- Experiencia en manejo documentario, acreditado mediante la presentación de copia simple de constancia y/o certificado de trabajo.
- Ética y honestidad, buenas relaciones interpersonales, rapidez en aprendizaje y clara comunicación, compromiso, tolerancia al estrés.



6. EXPERIENCIA:

- Experiencia laboral en actividades administrativas 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 en un periodo de doce(12) meses, de Enero a Diciembre 2021

8. VALOR ESTIMADO DEL SERVICIO:

- El valor estimado del servicio será de S/. 18,000.00 (dieciocho mil 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 la jefatura de la Oficina de Logística, dentro de los 30 días calendarios de cada mes.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"

.....
Lic. Adm. CARLOS RUIZ ALVAN
Jefe de la Oficina de Logística