



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 HERMILO VALDIZÁN		
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: Convocatoria Apoyo Administrativo-Economía (en un 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

OBJETIVOS DEL SERVICIO:

La Oficina de Economía solicita la Contratación de una persona natural que preste servicio de apoyo administrativo en Secretaría realizando las actividades siguientes:

1. Recepcionar, registrar y clasificar la documentación y expedientes remitidos a la Oficina de Economía.
2. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales de su jefe inmediato.
3. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes de la Oficina de Economía y preparar la agenda con la documentación respectiva.
4. Proponer, orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, mecanografía y taquigrafía, informando al Director oportunamente.
5. Organizar el control y seguimiento de los expedientes de la Oficina de Economía, preparando periódicamente los informes de situación.
6. Aprovisionar de los materiales y medios necesarios para el desarrollo de las actividades propias de la Oficina de Economía.
7. Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado.
8. Atender con calidez, respeto, celeridad y eficiencia al usuario interno y externo del Hospital.
9. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales a su cargo.
10. Informar oportunamente a su jefe inmediato sobre cualquier pérdida, deterioro o mal funcionamiento de los bienes bajo su responsabilidad.
11. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS:

Educación

- Mínimo exigibles: Título de Secretariado Ejecutivo y/o Secretariado Comercial.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el cargo de funciones similares: 06 meses.

Capacidades mínimas y deseables.

- De expresión síntesis, redacción y coordinación.

Habilidades mínimas y deseables.

- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Para utilizar equipos de informáticos.
- Para trabajar bajo presión.

Actitudes mínimas y deseables.

- De solución a problemas del usuario interno y externo.
- De atención y servicio.

PLAZO DE EJECUCIÓN:

Periodo: Enero a Diciembre 2021

Deberá cumplir con sus actividades correspondientes en la Oficina de Economía.

VALOR REFERENCIAL Y FORMA DE PAGO:

MONTO: S/. 2,000.00 Dos mil y 00/100 Soles, los cuales serán pagados a EL(A) LOCADOR (A) previa presentación de un Informe Técnico visado por su Jefe Inmediato que sustentara la Conformidad del Servicio además adjuntara su Recibo de Honorarios Profesionales.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
V. Martínez
C.P.C. VICTORIA MARTINEZ HEREDIA
JEF. DE LA OFICINA DE ECONOMIA
MAY 04/21