# CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| | ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA |
|---|---|---|
| **CONVOCATORIA PARA CONTRATO DE (01) APOYO ADMINISTRATIVO BAJO LA MODALIDAD DE OTROS SERVICIOS (TERCEROS), PARA EL SERVICIO DE HOSPITALIZACION DE PABELLON 1 DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN.** | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en la página web Institucional. | Del 08 de Febrero del 2021<br>al<br>de 17 de Febrero del 2021 |
| 2 | **Presentación de documentos**;<br>1. Currículo descriptivo.<br>2. Formato de Declaración Jurada, según anexo Nº01.<br>3. Formato de Declaración Jurada, según anexo Nº2.<br>4. Documentos sustentatorios, según lo descrito en el perfil del puesto.<br>5. Lugar de entrega: Por encontrarnos en Estado de Emergencia conforme a lo dispuesto en el Articulo 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- Pabellón 1 (en un solo archivo PDF)** | Del 08 de Febrero del 2021<br>al<br>10 de Febrero del 2021 |
| **SELECCIÓN** | | |
| 3 | **Evaluación Curricular**<br>Cumplimiento de Requisitos y publicación de resultados. | 11/02/2021 |
| 4 | Entrevista Personal y Resultados Publicados | 16/02/2021 |
| 5 | Adjudicación | 17/02/2021 |

MINISTERIO DE SALUD OFICINA DE LOGÍSTICA HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN

*08-02-2021*

# TÉRMINOS DE LA REFERENCIA
# PARA LA CONTRATACIÓN DE 01 SERVICIO POR TERCEROS DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA PABELLÓN 1

## 1. DENOMINACIÓN DEL SERVICIO

Apoyo Administrativo.

## 2. USUARIO

Pabellón 1 – Servicio de Hospitalización - Hospital Hermilio Valdizán.

## 3. OBJETIVO DEL SERVICIO:

La contratación de servicio de apoyo administrativo para el área de Pabellón 1 en el Servicio de Hospitalización del Hospital Hermilio Valdizán.

## 4. PRODUCTO A ENTREGAR.

- Recepción y remisión de documentos en referencia a las funciones del Pabellón 1.
- Redacción y/o digitación y preparación de los oficios, textos en general y documentos para el cumplimiento de los objetivos de coordinación de Pabellón 1 para darles el respectivo trámite.
- Organización de documentos emitidos y recibidos del Pabellón 1, llevando en forma correcta y actualizada.
- Manejo del trámite documentario de pabellón 1.
- Aplicación y uso del SIGA.
- Gestión de los insumos y materiales del área.
- Otras actividades que se le asigne su jefe inmediato.
- Realizar labores de apoyo a los procesos administrativos que se ejecuten de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos.
- Efectuar las labores de seguimiento de la documentación que se encuentre en situación de pendiente, teniendo en cuenta los vencimientos considerados en ella.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Profesional con estudios superiores universitarios o técnico.
- Estudios de computación e informática.
- Experiencia laboral en manejo de documentación.

HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
Servicio de Hospitalización Pabellón N° 1

Dra. Inna Janet Garcia Rodríguez
CMP 02[illegible] RNE 02[illegible]
Coordinadora Psiquiatra

**Experiencia**

- Experiencia laboral en instituciones públicas o privadas de salud mínima un (02) años.

**Cursos y/o estudios de especialización**

- Acreditar conocimientos de computación y Ofimática.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación y organización.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad para la innovación y aprendizaje
- Actitud proactiva y con orientación a resultados.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

## 6. PLAZO DE LA EJECUCCION DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del presente servicio comprenderá el periodo febrero a julio del 2021.

## 7. MONTO ESTIMADO DEL SERVICIO

S/. 1600.00 soles mensuales.

## 8. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La supervisión y conformidad del servicio será otorgada por la coordinación del Pabellón 1.

HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
Servicio de Hospitalización Pabellón N° 1

Dra. Inna Janina Farida Rodríguez
CMP [illegible] RNE [illegible]
Coordinadora Psiquiatra