# CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| | ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA |
|---|---|---|
| **CONVOCATORIA DE 01 APOYO ADMINISTRATIVO, BAJO LA MODALIDAD DE OTROS SERVICIOS (TERCERO) PARA EL SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN** | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en la página web Institucional. | Del 04 de Marzo del 2021<br>al<br>de 10 Marzo 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-Nutrición** **(en un solo archivo PDF)** | Del 04 de Marzo del 2021<br>al<br>de 07 Marzo del 2021 |
| **SELECCIÓN** | | |
| 3 | **Evaluación Curricular**<br>Cumplimiento de Requisitos y publicación de resultados. | 08/03/2021 |
| 4 | Entrevista Personal y Resultados Publicados | 09/03/2021 |
| 5 | Adjudicación | 10/03/2021 |

MINISTERIO DE SALUD - OFICINA DE LOGÍSTICA - HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN

*04/03/2021*

# TÉRMINOS DE REFERENCIA

**DENOMINACIÓN DEL SERVICIO:**

- Contar con una persona natural que preste Servicio de Apoyo Administrativo en Secretaría.

**USUARIO:**

- Servicio de Nutrición y Dietética del Hospital Herminio Valdizán.

**OBJETIVO DEL SERVICIO:**

- Contratar servicio de Apoyo Administrativo en Secretaria para el Servicio de Nutrición del Hospital Hermilio Valdizán.

**ACTIVIDADES A DESARROLLAR:**

- Recepción y remisión de documentos en referencia a las funciones del Servicio de Nutrición.
- Redacción, digitación y preparación de documentos, texto en general y documentos para el cumplimiento de objetivos del servicio de Nutrición.
- Organización de documentos emitidos y recibidos del Servicio de Nutrición llevando de forma correcta y actualizada.
- Manejo del Sistema Trámite Documentario del Servicio de Nutrición.
- Aplicación y uso del SIGA.
- Manejo del sistema de Programación Asistencial Consolidado.
- Manejo del Sistema de Control de Asistencia – Programación de turnos.
- Realizar labores de apoyo a los procesos administrativos que se ejecuten de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos.
- Otras actividades que asigne su jefe inmediato.

**REQUISITOS**

- Persona natural, con capacitación en la carrera de asistente en secretariado y/o afines. (acreditados con constancia o certificado de notas)
- Experiencia en manejo documentario.
- Experiencia en apoyo administrativo, acreditado mediante la presentación de copia simple de constancia y/o certificado de trabajo, no menor a 6 meses.
- Operar el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – Siga Mef para la solicitud de pedidos.
- Honestidad, buenas relaciones interpersonales, rapidez en aprendizaje y clara comunicación, compromiso, tolerancia al estrés.

**PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:**

- El servicio comprenderá desde el mes de marzo a diciembre del 2021.

**MONTO ESTIMADO DEL SERVICIO:**

- El valor estimado del servicio será de S/. 1,500.00 (Un mil quinientos 00/100 Nuevos Soles).

**SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD:**

- La supervisión y conformidad del servicio será otorgada por el Jefe de Servicio de Nutrición, dentro de los 30 días calendarios de cada mes.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
SERVICIO DE NUTRICION

Lic. Elisban Vicente Centón Quispe
Jefe Servicio de Nutrición
CNP: 5399

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN

Q.F. MARLENE [illegible]
JEFA DEL DPTO. DE APOYO AL TRATAMIENTO
C.Q.F.P. 09851