



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 LOGISTICA DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN		
1	Publicación de la convocatoria en la página web Institucional.	Del 05 de Marzo del 2021 al 09 de Marzo del 2021
2	Presentación de documentos; 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-Logística (en un solo archivo PDF)	Del 05 de Marzo del 2021 al 06 de Marzo del 2021
SELECCIÓN		
3	Evaluación Curricular Cumplimiento de Requisitos y publicación de resultados.	08/03/2021
4	Entrevista Personal y Resultados Publicados	09/03/2021
5	Adjudicación	09/03/2021

05/03/2021



TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DEL SERVICIO:

Contar con un personal de apoyo administrativo, bajo la modalidad de otros servicios (tercero) para el Equipo de Trabajo de Almacén General de la oficina de logística como Apoyo Administrativo.

2. USUARIO:

Equipo de Trabajo de Almacén General de la Oficina de Logística del Hospital Hermilio Valdizán.

3. OBJETIVO:

Contratar los servicios de un personal de un Apoyo Administrativo para el Equipo de Trabajo de Almacén General de la Oficina de Logística del Hospital Hermilio Valdizán, desarrollando las tareas encomendadas de una manera óptima y rápida en beneficio del público usuario y de quienes pertenecen a la Institución.

4. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- Atender los requerimientos de las diferentes áreas usuarias del Hospital Hermilio Valdizán, así como viabilizar la entrega de documentación para el trámite respectivo.
- Control de los expedientes y/o ordenes de compras.
- 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 Almacén General.
- Registro de los bienes que ingresan y salen de almacén en el sistema SIGA
- Conciliación SIGA versus SISMED.
- Realizar la elaboración de reportes del sistema SIGA.
- Brindar apoyo necesario en el desarrollo adecuado del Área, comprometiéndose a trabajar por el bien de nuestra institución.
- Participar activamente en el grupo de trabajo contribuyendo al buen desarrollo de las relaciones interpersonales para fomentar el trabajo en equipo.
- Otras actividades que indique su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

- Persona natural, profesional técnico o VI ciclo culminado en carrera universitaria.
- Conocimiento de Ofimática acreditado con copia de certificado y/o récord académico.
- Ética y honestidad, buenas relaciones interpersonales, rapidez en aprendizaje y clara comunicación, compromiso, tolerancia al estrés.

"MINISTERIO DE SALUD"
HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"
Oficina de Logística

.....
Luis Alberto Aliaga Reyes
Coordinador E. Almacén

6. EXPERIENCIA:

- Experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas no menor de dos (10) 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 (10 meses), de marzo a diciembre del 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/. 1,800.00 (mil ochocientos 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 el Coordinador del Equipo de Trabajo de Almacén General y por la jefatura de la Oficina de Logística, dentro de los 30 días calendarios de cada mes.

"MINISTERIO DE SALUD"
HOSPITAL "HERMILIO VALDIZAN"
Oficina de Logística

.....
Luis Alberto Araya Reyes
Coordinador E.T. Almacén