CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
CONVOCATORIA DE (01) SERVICIO SECRETARIAL, BAJO LA MODALIDAD DE OTROS SERVICIOS (TERCERO) PARA EL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN		
1	Publicación de la convocatoria en la página web Institucional.	Del 30 de Diciembre del 2021 al de 05 Enero del 2022
2	**Presentación de documentos;** 1. Currículo descriptivo. 2. Formato de Declaración Jurada, según anexo Nº01. 3. Formato de Declaración Jurada, según anexo Nº2. 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 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 Servicio Secretarial – Órgano de Control Institucional** **(en un solo archivo PDF)**	Del 30 de Diciembre del 2021 al de 02 Enero del 2022
SELECCIÓN		
3	**Evaluación Curricular** Cumplimiento de Requisitos y publicación de resultados.	03/01/2022
4	Entrevista Personal y Resultados Publicados	04/01/2022
5	Adjudicación	05/01/2022

MINISTERIO DE SALUD - OFICINA DE LOGÍSTICA - HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN

30/12/2021

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. USUARIO
Órgano de Control Institucional – OCI del Hospital Hermilio Valdizán.

2. OBJETIVO DEL SERVICIO
Este OCI solicita la contratación en forma de locación de servicio para labores no subordinadas y temporales (mientras dure su contratación CAS), debiendo mantener la reserva y confidencialidad, así como las otras normas de Control Gubernamental y Código de Ética del Auditor y de la Función Pública, bajo responsabilidad.

3. REQUISITOS
PERFIL:
- Técnico o profesional para que asuma el puesto de secretaria ejecutiva (titulado).
- Experiencia mínima de 2 años.
- Conocimientos en Sistemas Operativos Windows y Ofimática (nivel básico).
- El servicio se desarrollará conforme al inciso e) del artículo 34 de la Ley de impuesto a la renta; siendo el trabajo prestado en forma independiente con contratos de prestación de servicios normados por la legislación civil, en el lugar (OCI) y en el horario corrido de 08:00 horas hasta 15:30 horas, en caso tome tiempo para refrigerio deberá de completarlo después de las 15:30 horas. El usuario (Entidad HHV) proporciona los elementos de trabajo y asume los gastos que la prestación del servicio que demande.

4. ACTIVIDADES A REALIZAR Y PRODUCTOS A ENTREGAR

- Elaborar proyectos de: oficios, memorandos, memorias, hojas informativas, agenda, etcétera.
- Usar DNI electrónico para su firma digital en la recepción de los documentos y archivo en nuestras carpetas compartidas de los servicios de control o relacionados y remisión de los cargos a los correos electrónicos.
- Idear formatos digitales para compartirlos y comunicarse con las demás áreas del Hospital, por correo electrónico institucional (sin usar papel impreso, política "Cero Papel").
- Mantener al día los archivos digitales dentro de carpetas compartidas de los servicios de control y relacionados en forma ordenada y con nombres que describan conciso su contenido, no debiendo mantener papel físico y cuidando que todo el personal de OCI no mantenga papel en sus escritorios.
- Mantener USBs o DVD bajo llave que será custodiada por el jefe de OCI, como backup de la carpeta compartida que el OCI genere y coordinar con la oficina de Archivo para su envío según normas, ahorrando papel, toner y mantenimiento de impresoras.
- Otras labores asignadas por el jefe del OCI.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN
El servicio se efectuará a partir de enero a diciembre del año 2022.

6. MONTO ESTIMADO DEL SERVICIO
S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos soles) mensuales.

HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN
V°B°
JEFE OCI