



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
CONVOCATORIA DE 01 APOYO ADMINISTRATIVO, BAJO LA MODALIDAD DE OTROS SERVICIOS (TERCERO) PARA LA DIRECCION GENERAL DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN		
1	Publicación de la convocatoria en la página web Institucional.	Del 15 de Noviembre del 2021 al 22 de Noviembre del 2021
2	<p>Presentación de documentos;</p> <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-Dirección General (en un solo archivo PDF) 	<p>Del 15 de Noviembre del 2021</p> <p>al</p> <p>17 de Noviembre del 2021</p>
SELECCIÓN		
3	Evaluación Curricular Cumplimiento de Requisitos y publicación de resultados.	18/11/2021
4	Entrevista Personal y Resultados Publicados	19/11/2021
5	Adjudicación	22/11/2021

15/11/2021





TERMINOS DE REFERENCIA

1. OBJETIVO DEL SERVICIO:

Dirección General, solicita la contratación de un servicio por terceros para apoyo administrativo en el Área de Secretaría de la Dirección General.

2. REQUISITOS MINIMOS:

*Estudio de secretariado - Carrera Técnica (últimos ciclos)
Estudios en Ofimática*

3. FORMA DE PAGO:

A la entrega del servicio y/o avance del trabajo de acuerdo a lo programado.

4. PRODUCTO A ENTREGAR:

- *Fotocopiado de documentos y/o expedientes*
- *Digitación de documentos varios.*
- *Archivo de documentos varios.*
- *Apoyo en Tramite Documentario cuando se requiera (Reparto de documentos internos y externos)*
- *Seguimiento de Documentos.*
- *Brindar asesoramiento y absolver consultas a usuarios en asuntos de su competencia.*
- *Custodia de las Resoluciones Directorales (sacar los vistos, revisar su redacción y constatar que el expediente se encuentre completo).*
- *Cumplir con las normas establecidas.*
- *Cuidado de los bienes encargados.*
- *Otros a solicitud de la Dirección General.*

5. MONTO DE LA CONTRATACION

S/. 1,600.00 Soles mensuales.

6. PERIODO: *De Noviembre a diciembre del 2021.*

