



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
CONVOCATORIA DE 01, APOYO ADMINISTRATIVO, BAJO LA MODALIDAD DE OTROS SERVICIOS (TERCERO) PARA EL ARCHIVO CENTRAL DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN		
1	Publicación de la convocatoria en la página web Institucional.	Del 24 de Diciembre del 2021 al 03 de Enero del 2022
2	Presentación de documentos; <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 – Archivo Central (en un solo archivo PDF) 	Del 28 de Diciembre del 2021 al 27 de Diciembre del 2021
SELECCIÓN		
3	Evaluación Curricular Cumplimiento de Requisitos y publicación de resultados.	28/12/2021
4	Entrevista Personal y Resultados Publicados	29/12/2021
5	Adjudicación	03/01/2022

24/12/2021





TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACION DEL SERVICIO:

Contar con un personal con la modalidad de terceros para ejecutar el servicio de Apoyo Administrativo en Archivo Central, con conocimiento en el Sistema Nacional de Archivos y computación.

2. ÁREA USUARIA:

- Archivo Central del Hospital Hermilio Valdizán

3. OBJETIVO:

Contratar los servicios de un colaborador para apoyar en la culminación del proceso de Eliminación de Documentos del Hospital Hermilio Valdizán, evaluados por el Comité Evaluador de Documentos y Reordenamiento de las Cajas archiveras en los anaqueles; en vista que se realizara el proceso de transferencia documental al archivo central y otras actividades que amerite.

4. ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

Primeramente, apoyar al personal CAS a:

- Sacar y colocar los documentos que se debe proponer a eliminar o para su conservación según las indicaciones por los especialistas del Archivo General de la Nación.
- Reordenar los sacos de yute conteniendo los documentos evaluados para eliminar, aproximadamente un aproximado, 350.
- Separar los sacos rotos y los que han perdido su escritura por el tiempo.
- Ordenar los sacos conteniendo documentos según el organigrama del Hospital Hermilio Valdizán por oficina, servicio y equipo de trabajo, serie documental y fechas extremas.
- Pasar los documentos de los sacos rotos a los sacos nuevos: Describir oficina, serie documental, fechas extremas, numerar, colocar muestreo y amarrar cada saco.
- Elaborar un borrador del Inventario de Registro de los documentos a eliminar para posteriormente registrar en una base de datos
- Trasladar los sacos de yute conteniendo los documentos del ambiente de depósito al lugar que está asignado hasta que termine el proceso de eliminación.
- Colocar los sacos de documentos de acuerdo al organigrama del hospital Hermilio Valdizán.
- Apoyará en la atención a los supervisores del Archivo General de la Nación, cuando realicen su visita al Hospital Hermilio Valdizán.
- Apoyará en la atención al usuario de bajar y subir las cajas que se encuentra en las partes altas de los anaqueles.
- Cuando culmine el proceso de eliminación de documentos, conjuntamente con el personal CAS, empezaría a apoyar a:
 - Reordenamiento de las cajas archiveras en los anaqueles, según el organigrama del hospital.
 - Cambio de cajas y folders, etiquetar las cajas, describiéndolas.
 - Apoyar a seleccionar y clasificar la documentación que será propuesta a la evaluación de documentos para conservación y/o eliminar.
 - Apoyar a la transferencia de documentos de las diferentes oficinas al archivo central
 - Elaborará un Informe Mensual sobre su avance.
 - Otras tareas que amerite su apoyo.

5. REQUISITOS:

- **Conocimiento de Ofimática acreditado mediante constancia o declaración jurada**
- Experiencia haber laborado en alguna institución en Actividades administrativa
- Cursos de archivo o relacionados a la actividad a realizar

6. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO:

Enero a diciembre del 2022

7. MONTO ESTIMADO DEL SERVICIO:

S/. 1,500.00 Mensual


VIOLETA VALENTE CARO
JEFA DE ARCHIVOS CENTRAL
H.H.VALDIZAN