

**PERÚ****Ministerio
de Salud****HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN**
Oficina de Logística**"Año del Bicentenario del Perú:
200 años de Independencia"**

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
CONVOCATORIA DE (01) SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO, BAJO LA MODALIDAD DE OTROS SERVICIOS (TERCERO) PARA LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN		
1	Publicación de la convocatoria en la página web Institucional.	Del 08 de Julio del 2021 al de 13 Julio 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 Servicio de Apoyo Administrativo- Asesoría Jurídica (en un solo archivo PDF)	Del 08 de Julio del 2021 al 09 de Julio del 2021
SELECCIÓN		
3	Evaluación Curricular Cumplimiento de Requisitos y publicación de resultados.	09/07/2021
4	Entrevista Personal y Resultados Publicados	12/07/2021
5	Adjudicación	13/07/2021

**08/07/2021**

TERMINOS DE REFERENCIA

I. DENOMINACION DEL SERVICIO:

Contratación para la prestación de un Técnico Administrativo (modalidad Tercero).

II. USUARIO:

Oficina de Asesoría Jurídica - Hospital Hermilio Valdizán.

III. REQUISITOS:

FORMACION ACADEMICA:

- Bachiller en Administración, y/o Título de Secretariado Ejecutivo.

CAPACIDADES MINIMAS Y DESEABLES:

- De expresión síntesis, redacción y coordinación.

HABILIDADES MÍNIMAS Y DESEABLES.

- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Para utilizar equipos informáticos.
- Para trabajar bajo presión.

ACTITUDES MÍNIMAS Y DESEABLES.

- De solución a problemas del usuario interno y externo.
- De atención y servicio.

CONOCIMIENTOS:

- Conocimiento en Ofimática:
 - Procesador de textos (Word, Window Office.)
 - Hoja de cálculo (Excel Financiero, otros.)

IV. EXPERIENCIA LABORAL:

- Mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.

V. ACTIVIDADES:

- Recibir, analizar, registrar en el Sistema y dar trámite a la documentación que ingresa y egresa a la oficina.
- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Ejecutar con criterio propio la redacción de documentos administrativos, recibidas por el jefe.
- Proponer, orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, mecanografía y taquigrafía, informando al jefe oportunamente.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes de la Oficina, preparando periódicamente los informes de situación.
- Aprovisionar de los materiales y medios necesarios para el desarrollo de las actividades propias de la Oficina.

- Atender con calidez, respeto, celeridad y eficiencia al usuario interno y externo del Hospital.
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales a su cargo.
- Informar oportunamente a su jefe inmediato sobre cualquier pérdida, deterioro o mal funcionamiento de los bienes bajo su responsabilidad.
- Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

VI. MONTO REFERENCIAL:

El monto referencial accede a S/. 2,000.00 (dos mil) soles mensuales; haciendo un monto total ascendente a S/. 12,000.00 (doce mil y 00/100 soles), para el periodo de julio a diciembre 2021.

VII. FORMA DE PAGO DE LA CONTRAPRESTACION:

S/. 2,000.00 soles mensuales; los cuales serán pagados a EL(A) LOCADOR (A) previa presentación de un Informe Técnico visado por su Jefe Inmediato que sustentara la Conformidad del Servicio, adjuntando su Recibo de Honorarios Profesionales.