CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
CONVOCATORIA DE (01) SERVICIO DE SOPORTE INFORMATICO, BAJO LA MODALIDAD DE OTROS SERVICIOS (TERCERO) PARA LA OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN		
1	Publicación de la convocatoria en la página web Institucional.	Del 25 de Noviembre del 2021 al 01 de Diciembre del 2021
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 Soporte Informático - Oficina de Estadística e Informática.** **(en un solo archivo PDF)**	Del 25 de Noviembre del 2021 al 28 de Noviembre del 2021
SELECCIÓN		
3	**Evaluación Curricular** Cumplimiento de Requisitos y publicación de resultados.	29/11/2021
4	Entrevista Personal y Resultados Publicados	30/11/2021
5	Adjudicación	01/12/2021

MINISTERIO DE SALUD OFICINA DE LOGÍSTICA HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN

25/11/2021

TERMINOS DE REFERENCIA PARA SOPORTE INFORMATICO

1.- DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de contratación de soporte informático

2.- FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del soporte informático tiene como finalidad de operar y controlar el normal funcionamiento de los equipos de cómputo y de los demás recursos informáticos del Hospital Hermilio Valdizán.

3.- OBJETIVOS DEL SERVICIO

El Hospital Hermilio Valdizán, a través de la Oficina de Estadística e Informática, requiere contratar una (01) persona natural como Soporte Informático para operar y controlar el normal funcionamiento de los equipos de cómputo y de los recursos informáticos del Hospital, de acuerdo a los términos de referencia que se detallan en el presente documento.

4.- ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- Brindar asistencia técnica en aplicadores informáticos del usuario final en horario rotativo.
- Soporte y mantenimiento de la página web.
- Elaborar aplicativo informático para las oficinas administrativas.
- Brindar asistencia técnica al personal sobre los sistemas administrativos.
- Diagnóstico y reparación de equipos de cómputo.
- Revisión y mantenimiento de cableado de red del HHV.
- Procesamiento de datos.
- Cumplir con lo dispuesto en el código de ética de la función pública en el desempeño de sus funciones.
- Otros que indique la jefatura.

5.- REQUISITOS

5.1.- Estudios:

Estudios universitarios en ingeniería de sistemas, a partir del 6 ciclo o egresado de computación e informática o a fines.

5.2.- Capacitado en:

-Microsoft Excel

MINISTERIO DE SALUD · HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN · OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA · V°B°

5.3.- Experiencia Laboral:

Mínima de un año y medio en sector público o privado.

6.-PLAZO DE EJECUCION:

El periodo de vigencia correspondiente a los meses de Noviembre y Diciembre del 2021.

Deberá cumplir con las actividades descritas en párrafos anteriores.

7.-VALOR REFERENCIAL Y FORMA DE PAGO

Monto: S/. 2,500.00, DOS MIL QUINIENTOS SOLES mensuales, los cuales serán pagados a EL(A) LOCADOR(A) previa conformidad de servicio.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN
OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
Lic. PEDRO QUISPE SOTOMAYOR
JEFATURA