



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
CONVOCATORIA DE 01 TECNICO 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 02 de Diciembre del 2021 al 09 de Diciembre 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 Técnico Administrativo-Dirección General (en un solo archivo PDF)	Del 02 de Diciembre del 2021 al 05 de Diciembre del 2021
SELECCIÓN		
3	Evaluación Curricular Cumplimiento de Requisitos y publicación de resultados.	06/12/2021
4	Entrevista Personal y Resultados Publicados	07/12/2021
5	Adjudicación	09/12/2021

02/12/2021



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Hermilio Valdizán
Dirección General

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años
de independencia"

TERMINOS DE REFERENCIA

1. OBJETIVO DEL SERVICIO:

Dirección General, solicita la contratación de un servicio por terceros Técnico Administrativo para la Dirección General.

2. REQUISITOS MINIMOS:

Título de Secretaria Ejecutiva, Título de Técnico Administrativo o Egresado de las carreras de Administración y/o afines.

Estudios en Ofimática

Experiencia laboral mínimo de 2 años.

3. FORMA DE PAGO:

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

4. PRODUCTO A ENTREGAR:

- *Elaboración de proyectos de documentos para la Dirección General.*
- *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/. 2,000.00 Soles mensuales.

6. PERIODO: Diciembre del 2021.

