



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
CONVOCATORIA DE 01 PERSONAL PARA APOYO ADMINISTRATIVO BAJO LA MODALIDAD OTROS SERVICIO (TERCERO) PARA EL SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN		
1	Publicación de la convocatoria en la página web Institucional.	Del 29 de Enero del 2021 al 02 de Febrero 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- TRABAJO SOCIAL (en un solo archivo PDF) 	Del 29 de Enero del 2021 al 31 de Enero del 2021
SELECCIÓN		
3	Evaluación Curricular Cumplimiento de Requisitos y publicación de resultados.	01/02/2021
4	Entrevista Personal y Resultados Publicados	02/02/2021
5	Adjudicación	02/02/2021



29.01.2021

TÉRMINOS DE REFERENCIA

DENOMINACIÓN DE SERVICIO

Contar con un personal con la modalidad de tercero para ejecutar el Servicio de Apoyo Administrativo

USUARIO

Trabajo Social

OBJETIVO

Contratar los servicios de un Apoyo Administrativo para la atención en el servicio de Trabajo Social del Hospital Hermilio Valdizan

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

1. Recepción y remisión de documentos en referencia a las funciones del servicio de trabajo social
2. Redacción, digitación y preparación de documentos, texto en general y documentos para el cumplimiento de objetivos del servicio de trabajo social
3. Organización de documentos emitidos y recibidos del servicio de trabajo social, llevando de forma correcta y actualizada.
4. Manejo de tramite documentario del servicio de trabajo social.
5. Aplicación del uso SIGA.
6. Gestión de los insumos y materiales del área.
7. Realizar labores de apoyo a los procesos administrativos que se ejecuten de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos.
8. Ejecutar las labores de seguimiento de la documentación que se encuentre en situación de pendientes, teniendo en cuenta los vencimientos considerados en ella.
9. Recepción y consolidación de reportes de telemonitoreo social.
10. Registro de los pacientes atendidos en consulta externa
11. Ingreso de información estadística del personal del servicio al Sistema informático.
12. Otras actividades que le asigne su jefe inmediato

REQUISITOS

1. Persona natural, profesional técnico en Administración, Contabilidad o a fines a las funciones a realizar .
2. Conocimientos en Ofimática como mínimo básico, acreditar con copia simple de certificado.
3. Experiencia en manejo de documentación.

PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El servicio comprenderá desde el 01 de febrero al 31 de diciembre del 2021.
Disponibilidad de acuerdo a la necesidad de servicio.

MONTO ESTIMADO DEL SERVICIO

S/ 1,600.00 (Un mil seiscientos con 00/100 Nuevos Soles)

SUPERVISION Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La supervisión y conformidad del servicio será otorgada por la Jefatura del Trabajo Social.

MINISTERIO DE SALUD
"HOSPITAL HERMILO BALDIZAN"

MG MARIA HURACHA TORRES
JEFE DE TRABAJO SOCIAL
CTSP 8012