



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
CONVOCATORIA DE (01) APOYO ADMINISTRATIVO, BAJO LA MODALIDAD DE OTROS SERVICIOS (TERCERO) PARA EL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN		
1	Publicación de la convocatoria en la página web Institucional.	Del 25 de Febrero del 2022 al de 08 de Marzo del 2022
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 – Órgano de Control Institucional (en un solo archivo PDF) 	Del 25 de Febrero del 2022 al de 03 Marzo del 2022
SELECCIÓN		
3	Evaluación Curricular Cumplimiento de Requisitos y publicación de resultados.	04/03/2022
4	Entrevista Personal y Resultados Publicados	07/03/2022
5	Adjudicación	08/03/2022



25/02/2022



TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. USUARIO

Órgano de Control Institucional – OCI, del Hospital Hermilio Valdizán.

2. OBJETIVO DEL SERVICIO

Este OCI solicita la contratación de un Locador para prestar servicio de administración documentaria y digital de los servicios de control y relacionados. Dicha contratación deberá efectuarse acatando el principio de autonomía funcional, expresada en la potestad de los órganos de control (OCI) para organizarse con independencia técnica y libre de influencias, sin que ninguna autoridad, funcionario o servidor público de la entidad sujeta a control pueda interferir o dificultar la contratación o sus posteriores funciones.

Para el cabal cumplimiento de lo mencionado, la evaluación de la (o las) persona(s) a contratarse será llevada a cabo por el área de logística y el área usuaria (jefe de OCI); siendo que el Locador seleccionado deberá cumplir con las normas del Control Gubernamental, Código de Ética de la Función Pública, Código de Ética del Auditor Gubernamental.

El servicio se desarrollará en forma independiente normado por la legislación civil, en el lugar del OCI y en el horario del personal administrativo del hospital. El Hospital Hermilio Valdizán proporciona los elementos de trabajo y asume los gastos que la prestación del servicio demande.

3. REQUISITOS

PERFIL:

- Titulada en la carrera universitaria de administración.
- Experiencia mínima de 6 meses en actividades administrativas o similares.

4. ACTIVIDADES A REALIZAR Y PRODUCTOS A ENTREGAR

- Elaborar mínimo 3 proyectos diarios de: oficios, o memorandos, o hojas informativas, o memorias y el mismo día obtener los cargos físicos, o al día siguiente obtener los cargos digitales, para que los combine en PDF y suba (o cargue) al compartido.
- Usar DNI electrónico, o sello de recepción digital cronológico, en lo posible, para la recepción de documentos, tanto de las áreas del HHV, como de mesa de partes del HHV, o de otras entidades.
- Los documentos físicos que lleguen al OCI, deberá presentarlos en físico al jefe de OCI; y los digitales que lleguen, deberá compartirlos al Correo, Team o Washapp del jefe de OCI, a fin de que el jefe del OCI otorgue la derivación; luego deberá leerlo, escanearlo, y el archivo, cargarlo dentro de la carpeta compartida que señaló el jefe de OCI en su derivación, colocándole un nombre que describa concisamente su contenido.
- Elaborar una agenda del jefe de OCI colocando, en calendario con alarma, las fechas en las que hay que responder urgentes pedidos, según el archivo digitalizado de la carpeta compartida, o según las invitaciones a reuniones que le derive el jefe de OCI a su correo, debiendo conocer como acceder vía Team, Zoom, Duo, Cisco Webex Meetings, etc.
- Comunicarse con las áreas del Hospital, por anexos, celulares, y por correo electrónico institucional, y solo si piden un papel impreso, procederá a emitirle recordándole la política "Cero Papel".
- Mantener USBs o DVD conteniendo los servicios de control y relacionados del OCI, del año anterior hacia atrás, bajo llave, dentro del OCI (llave que custodiará el jefe del OCI). Una copia adicional en USB o DVD deberá sacar para entregarlo como backup al jefe de OCI, quien lo custodiará en lugar físico distinto al OCI. Los USB o DVD que están en el OCI debe remitirlo en forma sellada o lacrada al Archivo del HHV cuando pasen los 6 años de haberse emitido y custodiado dentro del OCI.





PERÚ

Ministerio
De Salud

Hospital Hermilio Valdizán
Órgano de Control Institucional

- Otras labores asignadas por el jefe del OCI.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN

El periodo de contratación será por el año 2022.

6. MONTO ESTIMADO DEL SERVICIO

S/4 500,00 (Cuatro mil quinientos soles) mensuales.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN

CPC JOSÉ VALLADARES ZUÑIGA
JEFE DEL OCI