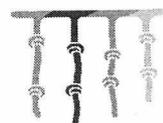




## CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
<b>CONVOCATORIA DE (01) SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO, BAJO LA MODALIDAD DE OTROS SERVICIOS (TERCERO) PARA EL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI) DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN</b>		
1	Publicación de la convocatoria en la página web Institucional.	Del 07 de Noviembre del 2022 al de 11 Noviembre del 2022
2	<p><b>Presentación de documentos;</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Currículo descriptivo.</li> <li>2. Formato de Declaración Jurada, según anexo N°01.</li> <li>3. Formato de Declaración Jurada, según anexo N°2.</li> <li>4. Documentos sustentatorios, según lo descrito en el perfil del puesto.</li> <li>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: <b>logisticahhv@hotmail.com</b> Asunto: <b>Convocatoria Servicio de Apoyo Administrativo – Órgano de Control Institucional (OCI)</b> <b>(en un solo archivo PDF)</b></li> </ol>	<p>Del 07 de Noviembre del 2022</p> <p>al</p> <p>de 08 Noviembre del 2022</p>
<b>SELECCIÓN</b>		
3	<b>Evaluación Curricular</b> Cumplimiento de Requisitos y publicación de resultados.	09/11/2022
4	Entrevista Personal y Resultados Publicados	10/11/2022
5	Adjudicación	11/11/2022

04/11/2022





PERÚ

Ministerio  
De Salud

Hospital Hermilio Valdizán  
Órgano de Control Institucional

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### 1. USUARIO

Órgano de Control Institucional (OCI) del Hospital Hermilio Valdizán.

### 2. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratación de un profesional Técnico Administrativo con Título Técnico a nombre de la Nación con experiencia en procesos administrativos en el sector público y privado para realizar labores administrativas y servicios de control en el Órgano de Control Institucional.

### 3. REQUISITOS

#### PERFIL:

- ✓ Persona con Título Técnico en las Carreras de Administración, Contabilidad o afines a nombre de la Nación, acreditado con la copia simple del título profesional.
- ✓ Mínimo egresado Técnico (no menor 4 años)
- ✓ Experiencia mínima de tres (3) años en el sector público o privado, acreditado con la copia simple de contratos con su respectiva conformidad, o constancias o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del profesional en el Sector Público y Privado.
- ✓ Experiencia no menor tres (3) año en Órgano de Control Institucional.
- ✓ Haber llevado cursos en la Escuela Nacional de Control durante el último año.

### 4. OTROS REQUISITOS

- ✓ Capacidad para trabajar en equipo
- ✓ Pro actividad y buena disposición a realizar trabajos que la jefatura le indique.
- ✓ Mantener buen trato con la jefatura y compañeros de trabajo.
- ✓ Mantener la confidencialidad y la reserva de la información que se maneja en el OCI.
- ✓ El impedimento de mantener afiliación con alguna organización o partido político, o haber participado en procesos electorales como candidato en los últimos 4 años previos.
- ✓ El impedimento de mantener relación como socio, accionista, acreedor, deudor, sea persona natural o jurídica bajo cualquier modalidad de empresas que mantengan contratos vigentes con el Estado

### 5. ACTIVIDADES A REALIZAR Y PRODUCTOS A ENTREGAR

- Miembro de la comisión de control de los servicios de control ejecutado por el OCI.
- Responsable del desarrollo de servicios relacionados y su posterior registro en el aplicativo de la Contraloría General de la República.
- Responsable de la evaluación de la implementación del sistema de control interno en las entidades del estado.
- Responsable del seguimiento a la implementación de las recomendaciones de los informes de servicios de control posterior
- Responsable del seguimiento a las acciones para el tratamiento de los riesgos o situaciones adversas resultantes del servicio de control simultáneo.
- Responsable de la evaluación de la implementación del sistema de control interno en las entidades del estado
- Elaborar sustentar sus procedimientos en los formatos establecidos en la normativa vigente.
- Elaborar, ordenar, referenciar foliar los papeles de trabajo de los servicios de control realizados por el OCI.
- Archivar los papeles de trabajo de los servicios de control ejecutados, en el cumplimiento a las normativas establecidas





PERÚ

Ministerio  
De Salud

Hospital Hermilio Valdizán  
Órgano de Control Institucional

- Realizar el trámite de emisión de documentos de comunicaciones del OCI, tanto al interior como al exterior de la entidad, tales como, memorandos, oficios y realizar el registro en los respectivos archivos que lleva la oficina.
- Realizar el trámite de recepción de documentos que deben ingresar a la oficina, tales como, oficios, cartas, memorandos y realizar el registro en los respectivos archivos que lleva la oficina.
- Realizar las coordinaciones con la unidades operativas de la entidad, sobre la entrega de documentación y los que correspondan al exterior de la entidad
- Apoyar al equipo de auditoria en el procesamiento y archivo de sus papeles de trabajo, producto de una acción de control.
- Realizar el archivo de los documentos y papeles de trabajo de las diferentes actividades de control y de gestión administrativa que se realice durante el mes, generando los respectivos registros para los documentos que se encuentren listo para ser utilizados diariamente y para su supervisión de Contraloría General
- Realizar la recopilación y registro de documentos que deben sustentar el seguimiento de medidas correctivas.
- Registrar los Servicios de Control en los aplicativos del sistema de SAGU de la Contraloría General de la Republica.
- Realizar el registro diarios de horas hombre, en el registro informativo de contraloría General, sobre los servicios de control y labores realizadas por el personal en actividades y acciones de control.
- Mantener informado oportunamente a la jefa de la oficina, sobre las comunicaciones recibidas, sean telefónicas, pedidos de Contraloría, coordinaciones entre oficinas, etc.
- Otras labores que asigne el Jefe de OCI.

**Nota:**

- a) Las actividades serán realizadas de 08:00 hasta las 16:00 horas de lunes a viernes.
- b) La entidad proporcionará los elementos de trabajo necesarios para el desarrollo de las actividades (incluido los EPPs).

**5. PLAZO DE EJECUCIÓN**

El servicio se efectuará en el periodo de noviembre a diciembre de 2022.

**6. MONTO ESTIMADO DEL SERVICIO**

S/. 4,000.00 (Cuatro mil soles) mensuales, previa conformidad del servicio de parte de la jefatura del OCI del HHV.

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN

M.C. Graciela L. Quito Rivera  
Jefa del OCI