



PERÚ

Ministerio
de SaludHOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN
Oficina de Logística

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
CONVOCATORIA DE (01) APOYO ADMINISTRATIVO 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 22 de Agosto del 2022 al 26 de Agosto del 2022
2	Presentación de documentos; <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 para la Oficina de Estadística e Informática. (en un solo archivo PDF) 	Del 22 de Agosto del 2022 al 23 de Agosto del 2022
SELECCIÓN		
3	Evaluación Curricular Cumplimiento de Requisitos y publicación de resultados.	24/08/2022
4	Entrevista Personal y Resultados Publicados	25/08/2022
5	Adjudicación	26/08/2022

22/08/2022

TERMINOS DE REFERENCIA PARA APOYO ADMINISTRATIVO

1.- DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de contratación de Apoyo Administrativo

2.- FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación será de una persona natural como Apoyo Administrativo y tiene como finalidad realizar actividades operativas y administrativas de la Oficina de Estadística e Informática del Hospital Hermilio Valdizán.

3.- OBJETIVOS DEL SERVICIO

Contratar a una persona natural que brinde el Servicio de Apoyo Administrativo para la Oficina de Estadística e Informática.

4.- ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- Actividades de escaneo y fotocopia de las historias clínicas y documentación de OEI.
- Atención a pacientes en la ventanilla de la Unidad Funcional de Admisión.
- Actualizar y verificar datos del paciente en el sistema informático.
- Control, seguimiento y distribución de las historias clínicas a los diferentes servicios de hospital con el uso el sistema de información hospitalaria.
- Realizar consistencia y actualización de los diferentes registros relacionados con la historia clínica en el sistema informático.
- Disponibilidad de horarios rotativos.
- Cumplir con lo dispuesto en el código de ética de la función pública en el desempeño de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5.- REQUISITOS

5.1.- Estudios:

-Egresado de institutos de educación técnica en carreras administrativas o informáticas.

-Presentar certificado o documento que lo acredite.

5.2- Capacitado en:

- Microsoft Excel
- Ofimática

5.3.-Experiencia Laboral:

Mínima de un año en hospital público.



6.- PLAZO DE EJECUCION:

El periodo de vigencia correspondiente a los meses de Agosto a Diciembre del 2022.

Deberá cumplir con las actividades descritas en párrafos anteriores.

7.- VALOR REFERENCIAL Y FORMA DE PAGO

Monto: S/. 2,000.00, DOS MIL NUEVOS SOLES mensual, 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 QUIPSE SOTOMAYOR
JEFATURA