



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 07 de Julio del 2022 al 13 de Julio 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 para la Oficina de Estadística e Informática. (en un solo archivo PDF) 	<p>Del 07 de Julio del 2022</p> <p>al</p> <p>10 de Julio del 2022</p>
SELECCIÓN		
3	Evaluación Curricular Cumplimiento de Requisitos y publicación de resultados.	11/07/2021
4	Entrevista Personal y Resultados Publicados	12/07/2021
5	Adjudicación	13/07/2022

07/07/2022



TÉRMINOS DE REFERENCIA

1.- DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

01 Servicio 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

Contratar a una persona natural que brinde el servicio de apoyo administrativo para la Oficina de Estadística e Informática.

4.- ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- Seguimiento de documentos que tramitan los pacientes, fiscalía y otras entidades públicas.
- 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.
- Atención y seguimiento de los documentos de Textos Únicos de Procedimientos Administrativos
- Actualizar y verificar datos del paciente en el sistema informático.
- Control y seguimiento de las historias clínicas a los diferentes servicios de hospital con el uso el sistema de información hospitalaria.
- Disponibilidad de horarios rotativos.
- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5.- REQUISITOS MINIMOS:

-Estudio Superior Técnico culminados en las carreras Administrativas.



- Presentar certificado o documento que lo acredite.
- Conocimiento en violencia familiar y derechos del ciudadano.

CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN

- Microsoft Excel.
- Ofimática

6.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

Plazo de la ejecución del presente servicio comprenderá el periodo de Julio a Diciembre del 2022.

7.- MONTO ESTIMADO DEL SERVICIO:

S/. 2 000.00 (Dos Mil con 00/100) soles mensuales.

8.- SUPERVISION Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La supervisión y conformidad del servicio será otorgado por la Oficina de Estadística e Informática del Hospital Hermilio Valdizán.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN
OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

Lic. PEDRO QUISPE SOTOMAYOR
JEFATURA