

**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 PERSONAL DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN		
1	Publicación de la convocatoria en la página web Institucional.	Del 24 de Enero del 2022 al 27 de Enero 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– Oficina de Personal (en un solo archivo PDF) 	Del 24 de Enero del 2022 al 25 de Enero del 2022
SELECCIÓN		
3	Evaluación Curricular Cumplimiento de Requisitos y publicación de resultados.	25/01/2022
4	Entrevista Personal y Resultados Publicados	26/01/2022
5	Adjudicación	27/01/2022

24/01/2022

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. OBJETO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de un apoyo administrativo para brindar asistencia presupuestal, así como evaluar, formular y coordinar los instrumentos técnicos de gestión interna, según corresponda para el área de Remuneraciones de la Oficina de Personal.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- Profesional de la carrera de contabilidad, administración, ingeniería y otras profesiones a fines a las actividades a realizar.
- Profesional titulado y habilitado.
- Experiencia general no menor de un año en entidades públicas y/o privadas.

3. ACTIVIDADES A REALIZAR

- Actualización del PAP (Presupuesto analítico del personal), CAP (Cuadro de asignación de personas) y MACRO según los procedimientos estipulados por el MINSa.
- Informes técnicos diversos.
- Oficios Circulares por parte del ente rector Ministerio de Salud.
- Gestión de Registros, actualización y enlace en el Aplicativo Informático AIRHSP, de los servidores de la Unidad Ejecutora.
- Analizar la ejecución de gasto de los clasificadores de la Unidad de Recursos.
- Coordinación ante los procedimientos que emite la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del MINSa.
- Participar en las reuniones y otras actividades cuando le sea requerido por los coordinadores, Jefe de la Oficina de Personal y la Dirección de Administración.
- Cualquier otra actividad dentro del área de su especialidad que le sea solicitada.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN

Desde la fecha de adjudicación hasta una vigencia de tres (3) meses.

5. MONTO DE LA CONTRATACIÓN

S/ 4,500 (Cuatro Mil Quinientos/100 Soles) mensual.

6. SUPERVISION Y CONFORMIDAD

La conformidad de la prestación, será emitida en un plazo no mayor de diez (10) días calendario y suscrito por el Jefe de Oficina de la Oficina de Personal; de existir observaciones, será notificado AL CONTRATISTA, estableciendo un plazo para que subsane, el cual no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario, dependiendo de la complejidad.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL "HERMILIO VALDIZAN"

.....
Lic. Hemelinda Nelly Ocampo Carhuas
..... JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL

C.P. N. 37692
Firma y Sello del Jefe(a) del Área