



## CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
<b>CONVOCATORIA DE (01) APOYO ADMINISTRATIVO, BAJO LA MODALIDAD DE OTROS SERVICIOS (TERCERO) PARA LA OFICINA DE PERSONAL DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN</b>		
1	Publicación de la convocatoria en la página web Institucional.	Del 19 de Agosto del 2022 al 01 de Setiembre 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 Apoyo Administrativo– Oficina de Personal</b> <b>(en un solo archivo PDF)</b></li> </ol>	<p>Del 19 de Agosto del 2022</p> <p>al</p> <p>24 de Agosto del 2022</p>
<b>SELECCIÓN</b>		
3	<b>Evaluación Curricular</b> Cumplimiento de Requisitos y publicación de resultados.	25/08/2022
4	Entrevista Personal y Resultados Publicados	26/08/2022
5	Adjudicación	01/09/2022

19/08/2022



# TÉRMINOS DE REFERENCIA

## DENOMINACIÓN DEL SERVICIO

Contratación de una personal en la modalidad de locador como Apoyo Administrativo para la Oficina de Personal.

## USUARIO

Oficina de Personal

## OBJETIVO

Contar con un personal de Apoyo Administrativo para que preste servicios en las actividades inherentes a la Oficina de Personal.

## ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- Apoyar en la elaboración de proyectos de informes, oficios, cartas, conforme las indicaciones del jefe inmediato.
- Mantener actualizado la Base de datos del Registro del Estado de las denuncias ingresadas y de los procesos administrativos iniciados.
- Apoyo en el seguimiento de los procedimientos administrativos en trámite verificando su estado.
- Apoyar en el seguimiento del trámite de los requerimientos de información
- Apoyo en el archivo de la documentación conforme las indicaciones del jefe inmediato.
- Apoyar en la elaboración del Reporte del Registro del Estado de expedientes que contiene las denuncias y procesos administrativos iniciados para conocimiento de la Jefatura de la Oficina de Personal.
- Otras funciones encargadas por el Jefe Inmediato.

## REQUISITOS

- Estudios Universitarios como mínimo cursando el 6 ciclo en las carreras de derecho y/o administración, acreditado con constancia u otro documento que acredite la formación académica.
- Experiencia mínima 01 año en actividades administrativas.
- Diplomado en Recursos Humanos y Ley SERVIR, acreditado con copia simple.
- Diplomado en Derecho Administrativo, acreditado con copia simple.

## PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio comprenderá por un periodo de 04 meses, el mismo que se inicia desde 01 de setiembre a diciembre del 2022, con posibilidad de renovación.

## MONTO ESTIMADO DEL SERVICIO

El monto de la prestación será de 2,500 Dos Mil Quinientos Soles mensuales

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL "HERMILIO VALDIZAN"  
Lic. Hermelinda Nelly Ocampo Carhuas  
JEFA DE LA OFICINA DE PERSONAL  
C.Ps.P. 37882