



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
CONVOCATORIA DE (01) SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA EN EL REGISTRO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL, BAJO LA MODALIDAD DE OTROS SERVICIOS (TERCERO) PARA LA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN		
1	Publicación de la convocatoria en la página web Institucional.	Del 24 de Marzo del 2022 al de 29 de Marzo 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 Servicio de Asistencia técnica en el registro de seguimiento y monitoreo del plan operativo institucional– Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico (en un solo archivo PDF) 	<p>Del 24 de Marzo del 2022</p> <p>al</p> <p>de 27 Marzo del 2022</p>
SELECCIÓN		
3	Evaluación Curricular Cumplimiento de Requisitos y publicación de resultados.	28/03/2022
4	Entrevista Personal y Resultados Publicados	29/03/2022
5	Adjudicación	29/03/2022



24/03/2022





TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE UN LICENCIADO EN INGENIERIA INDUSTRIAL

➤ **ÁREA USUARIA**

Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico - Unidad de Planeamiento y Gestión Institucional

➤ **ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

- Coordinar y consolidar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- Brindar asistencia técnica en la elaboración de Planes Operativos.
- Participar en la ejecución y elaboración de estudios y diseños de metodología para la formulación de planes.
- Coordinar y participar en reuniones de trabajo con los dueños de los procesos sobre temas vinculados al ámbito de su competencia
- Revisión y análisis de Documentos Normativos y Documentos de Gestión presentados por las Unidades Orgánicas del Hospital Herminio Valdizán considerando la Resolución Ministerial 825-2021/MINSA – "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud.
- Efectuar el control de Resoluciones Directorales vigentes de la OEPE cuando las hubiera.
- Otras actividades afines al puesto que le asigne el jefe(a) de la Unidad Funcional de Organización Institucional

➤ **PERFIL DEL PROFESIONAL**

- Título Profesional: Ingeniero Industrial
- Manejo y dominio de Sistemas Administrativos: Software de BPMN, Programas de Office y herramientas de Reporte POWER BI.
- Manejo y dominio de aplicaciones del entorno Windows.
- Conocimiento y lectura en el mapeo de procesos.
- Disponibilidad inmediata.

➤ **PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SERVICIO**

Por el periodo de 03 meses que comprende del mes de marzo con opción a renovar según necesidad del servicio en el Hospital.

➤ **VALOR REFERENCIAL**

S/ 12,000.00 (Doce Mil con 00/100 Soles) a todo costo, incluidos los impuestos. Se realizará un abono de S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 Soles).

➤ **ADELANTOS**

No hay adelantos





➤ **FORMA DE PAGO**

El pago se efectuará cada fin de mes, previa conformidad de trabajo realizados y presentación de Informes.

MINISTERIO DE SALUD
Hospital "Herminio Valdizán"

Mg. GLORIA VARGAS NÚÑEZ
Directora Ejecutiva
de Ejecución de Manejamiento Estratégico