



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
CONVOCATORIA DE 01, SERVICIO SECRETARIAL, BAJO LA MODALIDAD DE OTROS SERVICIOS (TERCERO) PARA EL ORGANO INSTITUCIONAL DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN		
1	Publicación de la convocatoria en la página web Institucional.	Del 04 de Enero del 2022 al 10 de Enero 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 Secretarial- OCI (en un solo archivo PDF) 	<p>Del 04 de Enero del 2022</p> <p>al</p> <p>05 de Enero del 2022</p>
SELECCIÓN		
3	Evaluación Curricular Cumplimiento de Requisitos y publicación de resultados.	06/01/2022
4	Entrevista Personal y Resultados Publicados	07/01/2022
5	Adjudicación	10/01/2022



04/01/2022



TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. USUARIO

Órgano de Control Institucional – OCI del Hospital Hermilio Valdizán.

2. OBJETIVO DEL SERVICIO

Este OCI solicita la contratación en forma de locación de servicio para labores no subordinadas y temporales (mientras dure su contratación CAS), debiendo mantener la reserva y confidencialidad, así como las otras normas de Control Gubernamental y Código de Ética del Auditor y de la Función Pública, bajo responsabilidad.

3. REQUISITOS

PERFIL:

- Técnico o profesional para que asuma el puesto de secretaria ejecutiva (titulado).
- Experiencia mínima de 2 años en actividades de secretaria.
- Conocimientos en Sistemas Operativos Windows y Ofimática (nivel básico).
- El servicio se desarrollará conforme al inciso e) del artículo 34 de la Ley de impuesto a la renta; siendo el trabajo prestado en forma independiente con contratos de prestación de servicios normados por la legislación civil, en el lugar (OCI) y en el horario corrido de 08:00 horas hasta 15:30 horas, en caso tome tiempo para refrigerio deberá de completarlo después de las 15:30 horas. El usuario (Entidad HHV) proporciona los elementos de trabajo y asume los gastos que la prestación del servicio que demande.

4. ACTIVIDADES A REALIZAR Y PRODUCTOS A ENTREGAR

- Elaborar proyectos de: oficios, memorandos, memorias, hojas informativas, agenda, etcétera.
- Usar DNI electrónico para su firma digital en la recepción de los documentos y archivo en nuestras carpetas compartidas de los servicios de control o relacionados y remisión de los cargos a los correos electrónicos.
- Idear formatos digitales para compartirlos y comunicarse con las demás áreas del Hospital, por correo electrónico institucional (sin usar papel impreso, política "Cero Papel").
- Mantener al día los archivos digitales dentro de carpetas compartidas de los servicios de control y relacionados en forma ordenada y con nombres que describan conciso su contenido, no debiendo mantener papel físico y cuidando que todo el personal de OCI no mantenga papel en sus escritorios.
- Mantener USBs o DVD bajo llave que será custodiada por el jefe de OCI, como backup de la carpeta compartida que el OCI genere y coordinar con la oficina de Archivo para su envío según normas, ahorrando papel, toner y mantenimiento de impresoras.
- Otras labores asignadas por el jefe del OCI.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN

El servicio se efectuará a partir de enero a diciembre del año 2022.

6. MONTO ESTIMADO DEL SERVICIO

S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos soles) mensuales.

