# CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| | ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA |
|---|---|---|
| **CONVOCATORIA DE (01) SERVICIO DE APOYO DE ORIENTACION E INFORMACIÓN AL PUBLICO, BAJO LA MODALIDAD DE OTROS SERVICIOS (TERCERO) PARA LA DIRECCION GENERAL – OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN** | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en la página web Institucional. | Del 04 de Enero del 2023<br>al<br>09 de Enero del 2023 |
| 2 | **Presentación de documentos;**<br>1. Currículo descriptivo.<br>2. Formato de Declaración Jurada, según anexo Nº01.<br>3. Formato de Declaración Jurada, según anexo Nº2.<br>4. Documentos sustentatorios, según lo descrito en el perfil del puesto.<br>5. Lugar de entrega: Por encontrarnos en Estado de Emergencia conforme a lo dispuesto en el Articulo N°4, inciso d) del Decreto Supremo N°044-2020-PCM, se solicita enviar sus CV documentos al correo: **logisticahhv@hotmail.com**<br>Asunto: **Convocatoria Servicio de Apoyo en Orientación e Información al Público – Dirección General Oficina de RR.PP**<br>**(en un solo archivo PDF)**<br>Hasta las 10:00 am del 05.01.2023 la recepción de correos. | Del 04 de Enero del 2023<br>al<br>05 de Enero del 2023 |
| **SELECCIÓN** | | |
| 3 | **Evaluación Curricular**<br>Cumplimiento de Requisitos y publicación de resultados. | 05/01/2023 |
| 4 | Entrevista Personal y Resultados Publicados | 06/01/2023 |
| 5 | Adjudicación | 09/01/2023 |

MINISTERIO DE SALUD OFICINA DE LOGÍSTICA HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN

***04/01/2023***

# TERMINOS DE REFERENCIA

## DENOMINACION DEL SERVICIO

Contratar una Persona con la Modalidad de tercero para ejecutar el Servicio de Apoyo de Orientación e Información al Público.

## USUARIO

Dirección General - Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.

## OBJETIVO

Brindar apoyo en la ejecución de actividades y tareas de la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.

## ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- Brindar información de los requisitos para trámites administrativos contemplados en el Texto Único de Trámite Administrativo (TUPA) del Hospital.
- Apoyo en las coordinaciones con las áreas incluidas en el flujo de atención al usuario.
- Informar sobre las ocurrencias en la atención al usuario y realizar un registro digital.
- Elaborar informes mensuales de las atenciones realizadas (para la elaboración de indicadores de atención).
- Apoyar en las labores administrativas.
- Otras que indique el coordinador inmediato.

## REQUISITOS

- Haber culminado educación superior o técnica o estar cursando.

## PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El servicio comprenderá del 02 de enero al 31 de diciembre del 2023

## MONTO ESTIMADO DEL SERVICIO:

S/. 1800.00 (Mil ochocientos 00/100 Soles) a conformidad de servicio.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"

Lic. Vilma Ysabel Yataco Peña
RELACIONISTA PÚBLICO