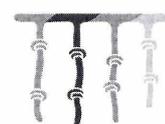




CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
CONVOCATORIA DE (01) SERVICIO SECRETARIAL, BAJO LA MODALIDAD DE OTROS SERVICIOS (TERCERO) PARA EL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN		
1	Publicación de la convocatoria en la página web Institucional.	Del 16 de Febrero del 2022 al de 22 Febrero 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 – Órgano de Control Institucional (en un solo archivo PDF) 	<p>Del 16 de Febrero del 2022</p> <p>al</p> <p>de 17 Febrero del 2022</p>
SELECCIÓN		
3	Evaluación Curricular Cumplimiento de Requisitos y publicación de resultados.	18/02/2022
4	Entrevista Personal y Resultados Publicados	21/02/2022
5	Adjudicación	22/02/2022

16/02/2022





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 prestar servicio temporal (por reemplazo, hasta que se sustente la legalidad de la anterior contratación), debiendo mantener la reserva y confidencialidad de los documentos que entran y salen del OCI, así como las otras normas de Control Gubernamental, Código de Ética de la Función Pública, etc. bajo responsabilidad.

3. REQUISITOS

PERFIL:

- a) Técnico (4 semestres culminados); b) Profesional-técnico (6 semestres culminados); o haber culminado 6 semestres académicos en carreras universitarias a fin a la administración o similares para que efectúe apoyo documentario y secretaria.
- Experiencia mínima de 6 meses en actividades administrativas o similares.
- Conocimientos en Sistemas Operativos Windows y Ofimática (nivel básico).
- El servicio se desarrollará en forma independiente normado por la legislación civil, en el lugar del OCI y en horario convenido más favorable a la Entidad. El Hospital Hermilio Valdizán proporciona los elementos de trabajo y asume los gastos que la prestación del servicio demande.

4. ACTIVIDADES A REALIZAR Y PRODUCTOS A ENTREGAR CON PLAZO

- En el plazo convenido, elaborar proyectos de: oficios, memorandos, hojas informativas, memorias, y obtener los cargos, así como elaborar la agenda del jefe de OCI sobre lo que va a vencer de los pedidos al jefe de OCI.
- Usar DNI electrónico, en lo posible, para su firma digital en la recepción de los documentos y en los archivos PDF de nuestras carpetas compartidas de Secretaria y Contralores por los servicios de control o relacionados y remisión de los cargos a correos electrónicos.
- Idear formatos digitales para compartirlos y comunicarnos con las demás áreas del Hospital, por correo electrónico institucional (en lo posible, 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 periodo de contratación será de dos (2) meses, prorrogables a todo el resto del año 2022 de ser el caso establecido en el numeral 2.

6. MONTO ESTIMADO DEL SERVICIO

- a) S/2 000,00 (Dos mil soles) mensuales, Técnico.
- b) S/2 500,00 (Tres mil soles) mensuales, Profesional-Técnico, o de carrera universitaria.