



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 07 de Enero del 2022 al de 17 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 – Órgano de Control Institucional (en un solo archivo PDF) 	<p>Del 07 de Enero del 2022</p> <p>al</p> <p>de 12 Enero del 2022</p>
SELECCIÓN		
3	Evaluación Curricular Cumplimiento de Requisitos y publicación de resultados.	13/01/2022
4	Entrevista Personal y Resultados Publicados	14/01/2022
5	Adjudicación	17/01/2022

07/01/2022



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 de los documentos que entran o salen del OCI, así como las otras normas de Control Gubernamental, Código de Ética de la Función Pública, etc. bajo responsabilidad.

3. REQUISITOS

PERFIL:

- Técnico o profesional para que asuma el puesto de secretaria ejecutiva (titulado).
- Experiencia mínima de 6 meses en actividades de secretaria.
- 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 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.

