

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

	<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>	<b>CRONOGRAMA</b>
<b>CONVOCATORIA DE (02) APOYO ADMINISTRATIVO, BAJO LA MODALIDAD DE OTROS SERVICIOS (TERCERO) PARA LA OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA DEL HOSPITAL HERMILO VALDIZÁN</b>		
1	Publicación de la convocatoria en la página web Institucional.	Del 11 de Enero del 2022 al 17 de Enero del 2022
2	<b>Presentación de documentos;</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Currículo descriptivo.</li> <li>2. Formato de Declaración Jurada, según anexo N°01.</li> <li>3. Formato de Declaración Jurada, según anexo N°2.</li> <li>4. Documentos sustentatorios, según lo descrito en el perfil del puesto.</li> <li>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: <b>logisticahhv@hotmail.com</b> Asunto: <b>Convocatoria Apoyo Administrativo para la Oficina de Estadística e Informática.</b> <b>(en un solo archivo PDF)</b> Hasta las 10:00 am del 13.01.2022 la recepción de correos.</li> </ol>	Del 11 de Enero del 2022  al  13 de Enero del 2022
<b>SELECCIÓN</b>		
3	<b>Evaluación Curricular</b> Cumplimiento de Requisitos y publicación de resultados.	13/01/2021
4	Entrevista Personal y Resultados Publicados	14/01/2021
5	Adjudicación	17/01/2022



11/01/2022

# TÉRMINOS DE REFERENCIA

## **1.- DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

02 Servicios de Apoyo Administrativo

## **2.- FINALIDAD PÚBLICA**

La presente contratación será de dos personas naturales como Apoyo Administrativo y tiene como finalidad realizar actividades operativas y administrativas de la Oficina de Estadística e Informática del Hospital Hermilio Valdizán.

## **3.- OBJETIVOS**

Contratar a dos personas naturales que brinden el servicio de apoyo administrativo para la Oficina de Estadística e Informática.

## **4.- ACTIVIDADES A DESARROLLAR**

- Seguimiento de documentos que tramitan los pacientes, fiscalía y otras entidades públicas.
- Actividades de escaneo y fotocopia de las historias clínicas y documentación de OEI.
- Atención a pacientes en la ventanilla de la Unidad Funcional de Admisión.
- Atención y seguimiento de los documentos de Textos Únicos de Procedimientos Administrativos
- Actualizar y verificar datos del paciente en el sistema informático.
- Control y seguimiento de las historias clínicas a los diferentes servicios de hospital con el uso el sistema de información hospitalaria.
- Disponibilidad de horarios rotativos.
- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

## **5.- REQUISITOS MINIMOS:**

-Estudio Superior Técnico culminados en las carreras de Administración, Contabilidad, Informática y afines.



-Presentar certificado o documento que lo acredite.

-Experiencia deseable en el sector salud.

#### **CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN**

- Microsoft Excel.
- Ofimática

#### **6.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:**

Plazo de la ejecución del presente servicio comprenderá el periodo de Enero a Diciembre del 2022.

#### **7.- MONTO ESTIMADO DEL SERVICIO:**

S/. 2 000.00 (Dos Mil con 00/100) soles mensuales.

#### **8.- SUPERVISION Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

La supervisión y conformidad del servicio será otorgado por la Oficina de Estadística e Informática del Hospital Hermilio Valdizán.

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL HERMILO VALDIZÁN  
OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA  
-----  
Lic. PEDRO QUISPE SOTOMAYOR  
JEFATURA