



PERÚ

Ministerio
de SaludHOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
Oficina de Logística

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
CONVOCATORIA DE (01) SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO, BAJO LA MODALIDAD DE OTROS SERVICIOS (TERCERO) PARA LA OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN		
1	Publicación de la convocatoria en la página web Institucional.	Del 03 de Mayo del 2023 al 09 de Mayo del 2023
2	Presentación de documentos; 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: logisticahhv1@gmail.com Asunto: Convocatoria Servicio de Apoyo Administrativo – Oficina de Estadística e Informática (en un solo archivo PDF)	 Del Del 03 de Mayo del 2023 Hasta 04 de Mayo del 2023 (23:59 horas)
SELECCIÓN		
3	Evaluación Curricular Cumplimiento de Requisitos y publicación de resultados.	05/05/2023
4	Entrevista Personal y Resultados Publicados	08/05/2023
5	Adjudicación	09/05/2023

03/05/2023

BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024Dirección: Carretera Central 1315,
Km. 3.5, Santa Anita 15011, Perú
Central Telefónica: 494-2410 /
494-2516 / 494-2429

TERMINOS DE REFERENCIA PARA APOYO ADMINISTRATIVO

1.- DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de contratación de Apoyo Administrativo

2.- FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación será de una persona natural 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 DEL SERVICIO

Contratar a una persona natural que brinde el Servicio de Apoyo Administrativo para la Oficina de Estadística e Informática.

4.- ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- Control y monitoreo de bienes de la Oficina de Estadística e Informática.
- Control de inventario de los equipos informáticos del HHV.
- Control, seguimiento y monitoreo de documentos técnicos de Estadística.
- Seguimiento y monitoreo de los MAPROS de la Oficina de Estadística e Informática.
- Elaboración de documentos como boletines, planes, informes de la U. F. de Estadística.
- Actividades administrativas y seguimiento de la programación y ejecución del SIGA de OEI.
- Cumplir con lo dispuesto en el código de ética de la función pública en el desempeño de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5.- REQUISITOS

5.1.- Estudios:

-Egresado de carreras de administración, economía, contabilidad, estadística o informática.

-Presentar certificado o documento que lo acredite.

5.2- Capacitado en:

- Ofimática (Word, Excel, Power Point)

5.3.-Experiencia Laboral:

Mínima de un año en el sector público.



6.- PLAZO DE EJECUCION:

El periodo de vigencia correspondiente a los meses de Mayo a Diciembre del 2023.

Deberá cumplir con las actividades descritas en párrafos anteriores.

7.- VALOR REFERENCIAL Y FORMA DE PAGO

Monto: S/. 2,500.00, DOS MIL QUINIENTOS SOLES mensuales, los cuales serán pagados a EL(A)

LOCADOR(A) previa conformidad de servicio.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN
OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
Lic. PEDRO QUISEP SOTOMAYOR
FIRMA