



# FE DE ERRATAS

EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN SE PUBLICÓ LA CONVOCATORIA PARA CONTRATO DE (01) SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO, BAJO LA MODALIDAD DE OTROS SERVICIOS (TERCERO) PARA LA OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN

SE PROCEDE A RECTIFICAR LA PUBLICACIÓN DEL CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO, EN SU ADJUNTO LOS TERMINOS DE REFERENCIA:

## DONDE DICE:

### 5.- REQUISITOS

#### 5.1.- Estudios:

- Egresado de carreras de administración, economía, contabilidad, estadística o informática.
- Presentar certificado o documento que lo acredite.

## DEBE DECIR:

#### 5.1.- Estudios:

- Egresado de carreras universitarias de administración, economía, contabilidad, estadística o informática.
- Presentar certificado o documento que lo acredite.

AL RESPECTO, SE INFORMA QUE SE REALIZARA LA REPROGRAMACION DE LA REVISION CURRICULAR PARA EL DIA LUNES 08.05.2023, LA ENTREVISTA PARA EL MARTES 09.05.2023 Y LA ADJUDICACION PARA EL MIERCOLES 10.05.2023.

POR LO CUAL LA RECEPCION DE CV SERA HASTA EL DOMINGO 07.05.2023 HASTA LAS 12 DE LA MEDIA NOCHE.

A solicitud del área usuaria quedan hechas las salvedades.



05/05/2023



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

Dirección: 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 universitarias 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 HERMILO VALDIZÁN  
OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA  
  
-----  
Lic. PEDRO QUISPE SOTOMAYOR  
JEFATURA