

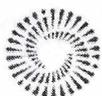


CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
CONVOCATORIA DE (01) SERVICIO DE APOYO ESPECIALIZADO EN TEMAS ARCHIVISTICOS, BAJO LA MODALIDAD DE OTROS SERVICIOS (TERCERO) PARA EL ARCHIVO CENTRAL DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN		
1	Publicación de la convocatoria en la página web Institucional.	Del 04 de Mayo del 2023 al 10 de Mayo del 2023
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: logisticahhv1@gmail.com Asunto: Convocatoria Servicio de Apoyo Especializado en temas archivísticos– Archivo Central (en un solo archivo PDF) 	<p>Del Del 04 de Mayo del 2023</p> <p>Hasta 05 de Mayo del 2023 (23:59 horas)</p>
SELECCIÓN		
3	Evaluación Curricular Cumplimiento de Requisitos y publicación de resultados.	08/05/2023
4	Entrevista Personal y Resultados Publicados	09/05/2023
5	Adjudicación	10/05/2023



04/05/2023





TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACION DEL SERVICIO:

Contar con un personal con la modalidad de terceros para ejecutar el servicio de Apoyo Especializado en Apoyo en Tema Archivísticos, con conocimiento en el Sistema Nacional de Archivos y computación.

2. ÁREA USUARIA:

- Archivo Central del Hospital Hermilio Valdizán

3. OBJETIVO:

Contratar los servicios de un colaborador para apoyar en la culminación del nuevo proceso de Eliminación de Documentos del Hospital Hermilio Valdizán, evaluados por el Comité Evaluador de Documentos, apoyar técnicamente el proceso de trámite de documentos de archivo, así como realizar las operaciones técnicas de organización de documentos de archivo, apoyar en la elaboración de las fichas técnicas de las series documentales. Instalar físicamente los documentos de archivo en las unidades de conservación e instalación de acuerdo con las normas archivísticas.

4. ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

- En primer lugar, coordinara con la jefatura del archivo central actividades operativas a ejecutar mensualmente, realizando el monitoreo del manejo, control y uso del acervo documental del Hospital Hermilio Valdizán.
- Apoyará a elaborar boletines informativos archivísticos del archivo central.
- Apoyará en crear la estructura del contenido del archivo central para la inclusión en la página web del Hospital Hermilio Valdizán, para la difusión del archivo central.
- Realizaría la elaboración de las fichas técnicas de las series documentales por oficinas del Hospital Hermilio Valdizán.
- Apoyará técnicamente el proceso de transferencias documentales de las oficinas al archivo central.
- Elaborará informes estadísticos del avance de las fichas técnicas de las series documentales por oficina.
- Apoyará a elaborar el informe de las metas programadas y ejecutadas mensualmente
- Apoyará en el nuevo proceso de evaluación de documentos para eliminación por el Comité Evaluador de Documentos
- Elaborará un informe del Inventario de Registro de los documentos a eliminar para posteriormente registrar en una base de datos.
- Apoyará en la atención al usuario de bajar y subir las cajas que se encuentra en las partes altas de los anaqueles.
- Llenado de los sacos de yute conteniendo los documentos evaluados para eliminar, aproximadamente 200, tomando en cuenta el ordenamiento, según el organigrama del Hospital Hermilio Valdizán: oficina, servicio y equipo de trabajo, serie documental, y fechas extremas.
- Cuando culmine el proceso de eliminación de documentos, apoyara a realizar el reordenamiento de las cajas archiveras en los anaqueles, según el organigrama del hospital: Cambio de cajas y folders, etiquetar las cajas, describiéndolas.
- Otras funciones que asigne el jefe.

5. REQUISITOS:

- Profesional, en las carreras administrativas o afines; con capacitaciones en archivos documentarios, Gestión documental, administración de archivos o similares..
- Cuente con desenvoltura en las relaciones con otras personas.
- Esté dispuesto a trabajar en equipo
- Experiencia haber laborado en alguna institución Sector Salud en Archivo Central, de 6 a 12 meses.



7. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO:

El servicio comprenderá desde abril a diciembre del 2023.

8. MONTO ESTIMADO DEL SERVICIO:

2,500

