



PERÚ

Ministerio
de SaludHOSPITAL HERMILO VALDIZÁN
Oficina de Logística"Decenio de la Igualdad de
Oportunidades para Mujeres y Hombres"

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
CONVOCATORIA DE (01) APOYO ADMINISTRATIVO, BAJO LA MODALIDAD DE OTROS SERVICIOS (TERCERO) PARA EL SERVICIO DE NUTRICION DEL HOSPITAL HERMILO VALDIZÁN		
1	Publicación de la convocatoria en la página web Institucional.	Del 06 de Febrero del 2023 al 08 de Febrero 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: logisticahhv@hotmail.com Asunto: Convocatoria Apoyo Administrativo – Servicio de Nutrición. (en un solo archivo PDF)	Del 06 de Febrero del 2023 al 07 de Febrero del 2023 Hasta las 12:00 p.m.
SELECCIÓN		
3	Evaluación Curricular Cumplimiento de Requisitos y publicación de resultados.	07/02/2023
4	Entrevista Personal y Resultados Publicados	08/02/2023
5	Adjudicación	08/02/2023

06/02/2023

TÉRMINOS DE REFERENCIA

▪ **DENOMINACIÓN DEL SERVICIO:**

Contar con una persona natural que preste Servicio de Apoyo Administrativo en Secretaría.

▪ **USUARIO:**

Servicio de Nutrición y Dietética del Hospital Hermilio Valdizán.

▪ **OBJETIVO DEL SERVICIO:**

El Servicio de Nutrición y Dietética solicita la Contratación de una persona natural que preste servicios, realizando las actividades siguientes:

- Recepción y remisión de documentos en referencia a las funciones del Servicio de Nutrición.
- Redacción, digitación y preparación de documentos, texto en general y documentos para el cumplimiento de objetivos del Servicio de Nutrición.
- Organización de documentos emitidos y recibidos del Servicio de Nutrición llevando de forma correcta y actualizada.
- Manejo del Sistema Trámite Documentarlo del Servicio de Nutrición.
- Aplicación y uso del SIGA.
- Manejo del sistema de Programación Asistencial Consolidado.
- Manejo del Sistema de Control de Asistencia — Programación de turnos.
- Realizar labores de apoyo a los procesos administrativos que se ejecuten de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos.
- Otras actividades que asigne su jefe inmediato.

▪ **REQUISITOS:**

- Persona natural, con capacitación en la carrera de asistente en secretariado y/o afines. (Acreditados con constancia o certificado de notas)
- Experiencia en manejo documentario.
- Experiencia en apoyo administrativo, acreditado mediante la presentación de copia simple de constancia y/o certificado de trabajo, no menor a 6 meses.
- Operar el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa — Siga MEF para la solicitud de pedidos.
- Honestidad, buenas relaciones interpersonales, rapidez en aprendizaje y clara comunicación, compromiso, tolerancia al estrés.

▪ **PLAZO DE EJECUCIÓN:**

- El servicio comprenderá desde el mes de febrero al 31 de diciembre del año 2023.

▪ **VALOR ESTIMADO DEL SERVICIO:**

- Es de S/ 21,600.00 (Veintiún mil con seiscientos 000/1000 soles), incluido los impuestos de ley, siendo la remuneración mensual de s/. 1, 800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles).

▪ **FORMA DE PAGO:**

- El pago se realizará previa conformidad de la jefatura del Servicio de Nutrición y dietética de manera mensual.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN
SERVICIO DE NUTRICIÓN

Dr. Elisban Vicente Centón Quispe
Jefe Servicio de Nutrición
C.A.P. 5319

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN

Q.F. MARLENE BARREDA TORRES
JEFA DEL DPTO. DE APOYO AL TRATAMIENTO
C.Q.F.P. 09851