



## CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
<b>CONVOCATORIA DE (01) SERVICIO DE 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 Abril del 2023 al 15 de Abril del 2023
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>logisticaahv@hotmail.com</b> Asunto: <b>Convocatoria Servicio de Apoyo Administrativo– Oficina de Estadística e Informática (en un solo archivo PDF)</b></li> </ol>	Del Del 11 de Abril del 2023  Hasta 12 de Abril del 2023 (23:59 horas)
<b>SELECCIÓN</b>		
3	<b>Evaluación Curricular</b> Cumplimiento de Requisitos y publicación de resultados.	13/04/2023
4	Entrevista Personal y Resultados Publicados	14/04/2023
5	Adjudicación	15/04/2023

11/04/2023

# TÉRMINOS DE REFERENCIA

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

01 Servicio 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**

- Seguimiento de documentos que tramitan los pacientes, fiscalía y otras entidades públicas.
- Actividades de escaneo y fotocopia de documentos.
- Control y monitoreo de registros de los sistemas de la Oficina de Estadística e Informática.
- 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 (turno noche).
- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.



**5.- REQUISITOS MINIMOS:**

- Estudio Superior Técnico culminados en las carreras Administrativas, Contabilidad y/o a fines.
- Presentar certificado o documento que lo acredite.

**CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN**

- Microsoft Excel.
- Ofimática
- Trámite Documentario

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

Plazo de la ejecución del presente servicio comprenderá el periodo de Abril a Diciembre del 2023.

**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 QUIJPE SOTOMAYOR  
SEFATURA