



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
CONVOCATORIA DE (01) SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO, BAJO LA MODALIDAD DE OTROS SERVICIOS (TERCERO) PARA LA DIRECCION GENERAL DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN		
1	Publicación de la convocatoria en la página web Institucional.	Del 16 de Marzo del 2023 al 22 de Marzo 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: logisticahhv@hotmail.com Asunto: Convocatoria Servicio de Técnico Administrativo - Dirección General (en un solo archivo PDF) 	<p>Del 16 de Marzo del 2023</p> <p>al</p> <p>19 de Marzo del 2023 (23:59 horas)</p>
SELECCIÓN		
3	Evaluación Curricular Cumplimiento de Requisitos y publicación de resultados.	20/03/2023
4	Entrevista Personal y Resultados Publicados	21/03/2023
5	Adjudicación	22/03/2023

16/03/2023





TERMINOS DE REFERENCIA

1. OBJETIVO DEL SERVICIO:

Dirección General, solicita la contratación de un (01) servicio por terceros Técnico Administrativo para Tramite Documentario.

2. REQUISITOS MÍNIMOS:

Título de Técnico Administrativo o sexto ciclo concluido de carrera universitaria.

Estudio de ofimática.

Experiencia laboral mínimo de 3 años

Experiencia laboral mínimo de 6 meses en trámite documentario.

3. FORMA DE PAGO:

A la entrega del servicio y/o avance del trabajo de acuerdo a lo programado.

4. PRODUCTO A ENTREGAR:

- Recepcionar, ingresar, derivar y realizar seguimiento de documentos diversos derivados por la Dirección General, Dirección Adjunta y Dirección Administrativa con destino a los diferentes Departamentos, Oficinas y Servicios del Hospital Hermilio Valdizán.
- Reparto de documentos a Entidades Externas y usuarios cuando el caso lo amerite.
- Ubicar documentos de manera física y virtual.
- Elaboración de documentos cuando el caso lo amerite.
- Archivo de documentos
- Elaboración de Expediente para ser enviados a provincias.
- Remisión de expedientes en la plataforma de mesa de partes
- Utilización y manejo de casillas electrónicas.
- Verificar la conformidad de los folios y requisitos de los expedientes o documentos presentados en Mesa de Partes, de conformidad al TUPA y demás procedimientos administrativos.
- Informar a los usuarios y/o administrados sobre el servicio de mesa de partes.
- Elaborar la información estadística documentaria de expedientes que ingresen, salgan y deriven del HHV.
- Informar al usuario de la etapa actual del expediente según el Sistema de Tramite documentario.
- Emitir Informe técnico en el área de su competencia.
- Otras actividades indicadas por la Secretaría General – Dirección General.

5. MONTO DE LA CONTRATACIÓN:

S/ 2,500.00 Soles mensuales por cada locador de servicio.

6. PERIODO:

Marzo a diciembre 2023.

