



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
CONVOCATORIA PARA CONTRATO DE (01) SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO, BAJO LA MODALIDAD DE OTROS SERVICIOS (TERCEROS), PARA LA OFICINA DE LOGISTICA- E.T.ALMACEN GENERAL DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN	
1	Publicación de la convocatoria en la página web Institucional.
	Del 24 de Abril del 2023 al 27 de Abril del 2023
2	Presentación de documentos; <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: SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO LOGISTICA – E.T. ALMACEN GENERAL (en un solo archivo PDF)
	Del 24 de Abril del 2023 Hasta 25 de Abril del 2023 (23:59 horas)
SELECCIÓN	
3	Evaluación Curricular Cumplimiento de Requisitos y publicación de resultados.
	26/04/2023
4	Entrevista Personal y Resultados Publicados
	27/04/2023
5	Adjudicación
	27/04/2023

24/04/2023



TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DEL SERVICIO:

Contar con un personal de apoyo administrativo, bajo la modalidad de otros servicios (tercero) para el Equipo de Trabajo de Almacén General de la oficina de logística como Apoyo Administrativo.

2. USUARIO:

Equipo de Trabajo de Almacén General de la Oficina de Logística del Hospital Hermilio Valdizán.

3. OBJETIVO:

Contratar los servicios de un personal de un Apoyo Administrativo para el Equipo de Trabajo de Almacén General de la Oficina de Logística del Hospital Hermilio Valdizán, desarrollando las tareas encomendadas de una manera óptima y rápida en beneficio del público usuario y de quienes pertenecen a la Institución.

4. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- Atender los requerimientos de las diferentes áreas usuarias del Hospital Hermilio Valdizán, así como viabilizar la entrega de documentación para el trámite respectivo.
- Control de los expedientes y/o órdenes de compras.
- Redacción de documentos de carácter administrativo indicado por su jefe inmediato.
- Realizar reportes del control documentario.
- Recopilar y procesar información que se le encargue.
- Registrar, ordenar y tener organizado la documentación diaria de Almacén General.
- Registro de los bienes que ingresan y salen de almacén en el sistema SIGA
- Conciliación SIGA versus SISMED.
- Realizar la elaboración de reportes del sistema SIGA.
- Brindar apoyo necesario en el desarrollo adecuado del Área, comprometiéndose a trabajar por el bien de nuestra institución.
- Participar activamente en el grupo de trabajo contribuyendo al buen desarrollo de las relaciones interpersonales para fomentar el trabajo en equipo.
- Otras actividades que indique su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

- Persona natural, estudiante de Administración de Noveno Ciclo, como mínimo.
- Conocimiento de Office - nivel intermedio.
- Conocimiento de SPSS - nivel intermedio
- Ética y honestidad, buenas relaciones interpersonales, rapidez en aprendizaje y clara comunicación, compromiso, tolerancia al estrés.

6. EXPERIENCIA:

- Experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas no menor de (1) años, acreditado mediante la presentación de copia simple de constancia y/o certificados de trabajo.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

- El plazo de ejecución del presente servicio comprenderá (08 meses), de mayo a diciembre del 2023

8. VALOR ESTIMADO DEL SERVICIO:

- El valor estimado del servicio mensual será de S/. 2,500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles).

9. ENTREGABLES DEL SERVICIO:

- El proveedor presentara un informe mensual, detallando las actividades realizadas de acuerdo a lo descrito en el numeral 4 actividades a desarrollar.

10. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD:

- La supervisión y conformidad del servicio será otorgada por el Coordinador del Equipo de Trabajo de Almacén General y por la jefatura de la Oficina de Logística, dentro de los 30 días calendarios de cada mes.

"MINISTERIO DE SALUD"
HOSPITAL "HERMILIO VALDIZAN"
Oficina de Logística
Luis Alberto Adaga Reyes
Coordinador E.T. Almacén