



PERÚ

Ministerio
de SaludHOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
Oficina de Logística"Año de la unidad, la paz y el
desarrollo"

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
CONVOCATORIA DE (01) SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO, BAJO LA MODALIDAD DE OTROS SERVICIOS (TERCERO) PARA LA OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN		
1	Publicación de la convocatoria en la página web Institucional.	Del 31 de Marzo del 2023 al 04 de Abril 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 Servicio de Apoyo Administrativa – Oficina de Estadística e Informática (en un solo archivo PDF)	 Del Del 31 de Marzo del 2023 Hasta 02 de Abril del 2023 (23:59 horas)
SELECCIÓN		
3	Evaluación Curricular Cumplimiento de Requisitos y publicación de resultados.	03/04/2023
4	Entrevista Personal y Resultados Publicados	04/04/2023
5	Adjudicación	04/04/2023

31/03/2023

BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024Dirección: Carretera Central 1315,
Km. 3.5, Santa Anita 15011, Perú
Central Telefónica: 494-2410 /
494-2516 / 494-2429

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.
- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.



5.- REQUISITOS MINIMOS:

- Estudio Superior Técnico culminados en las carreras Administrativas, Contabilidad, Derecho y 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 Informatica del Hospital Hermilio Valdizán.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN
OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

Lic. PEDRO QUISPE SOTOMAYOR
JEFATURA