

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
CONVOCATORIA DE (01) APOYO ADMINISTRATIVO, BAJO LA MODALIDAD DE OTROS SERVICIOS (TERCERO) PARA LA OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN		
1	Publicación de la convocatoria en la página web Institucional.	Del 06 de Enero del 2023 al 13 de Enero 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 – Oficina de Estadística e Informática (en un solo archivo PDF)	Del 06 de Enero del 2023 al 10 de Enero del 2023
SELECCIÓN		
3	Evaluación Curricular Cumplimiento de Requisitos y publicación de resultados.	11/01/2023
4	Entrevista Personal y Resultados Publicados	12/01/2023
5	Adjudicación	13/01/2023

06/01/2023

TERMINOS DE REFERENCIA PARA APOYO ADMINISTRATIVO

1.- DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

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 con una persona natural que brinde el Servicio de Apoyo Administrativo para la Oficina de Estadística e Informática.

4.- ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- Control de calidad de los registros de los Sistemas de Salud.
- Monitoreo del funcionamiento de los Sistemas Informáticos del Hospital.
- Atención administrativa y consulta de los pacientes en el Call Center.
- Control y seguimiento de la entrega de metas físicas de nuestra institución.
- Monitoreo y registro dl Sistema Informático HIS MINSA y otros Sistemas Informáticos.
- Disponibilidad de horarios rotativos.
- Cumplir con lo dispuesto en el código de ética de la función pública en el desempeño de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5.- REQUISITOS

5.1.- Estudios:

-Título técnico en carreras administrativas o informáticas y/o mayor a sexto ciclo de universidad.

-Presentar certificado o documento que lo acredite.

5.2- Capacitado en:

- Microsoft Excel
- Ofimática

5.3.-Experiencia Laboral:

Mínima de dos años en el rubro.



6.- PLAZO DE EJECUCIÓN:

El periodo de vigencia correspondiente a los meses de Enero a Marzo del 2023.

Deberá cumplir con las actividades descritas en párrafos anteriores.

7.- VALOR REFERENCIAL Y FORMA DE PAGO

Monto: S/. 2,500.00, DOS MIL QUINIENTOS SOLES mensual, los cuales serán pagados a EL(A)

LOCADOR(A) previa conformidad de servicio.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN
OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

Lic. PEDRO QUISPE SOTOMAYOR
JEFATURA