CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
CONVOCATORIA DE (01) SERVICIO DE APOYO EN CIENCIAS DE LA COMUNICACION, BAJO LA MODALIDAD DE OTROS SERVICIOS (TERCERO) PARA LA DIRECCION GENERAL – OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN		
1	Publicación de la convocatoria en la página web Institucional.	Del 09 de Enero del 2023 al 17 de Enero del 2023
2	**Presentación de documentos;** 1. Currículo descriptivo. 2. Formato de Declaración Jurada, según anexo Nº01. 3. Formato de Declaración Jurada, según anexo Nº2. 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 Articulo 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 en Ciencias de la Comunicación– Dirección General Oficina de RR.PP** **(en un solo archivo PDF)**	Del 09 de Enero del 2023 al 13 de Enero del 2023
SELECCIÓN		
3	**Evaluación Curricular** Cumplimiento de Requisitos y publicación de resultados.	16/01/2023
4	Entrevista Personal y Resultados Publicados	17/01/2023
5	Adjudicación	17/01/2023

09/01/2023

MINISTERIO DE SALUD - OFICINA DE LOGÍSTICA - HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN

TERMINOS DE REFERENCIA

DENOMINACION DEL SERVICIO

Contratar una persona con la Modalidad de tercero para ejecutar el Servicio de Apoyo en Ciencias de la Comunicación.

USUARIO

Dirección General - Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.

OBJETIVO

Brindar apoyo en la ejecución de actividades y tareas de la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- Apoyar con la elaboración y diseño de material informativo y audiovisual.
- Apoyar en la recopilación de información necesaria para la elaboración de material informativo.
- Apoyar en la organización y desarrollo de eventos institucionales.
- Aportar con iniciativas en la solución de problemas relacionados al trabajo que desempeña.
- Apoyar en las actividades de difusión del Hospital Hermilio Valdizán.
- Apoyar con la redacción de notas informativas para la página web del Hospital Hermilio Valdizán y difusión en redes sociales.
- Apoyo en la elaboración mensual del banco de fotos y videos institucionales, teniendo que informar a su superior inmediato al respecto (ordenado dicho banco con fecha y título del evento).
- Apoyo en el resguardo de equipo audiovisual y de sonido.
- Elaboración de diseños gráficos según la coordinación establecida con su superior inmediato.
- Velar por la seguridad y conservación de los equipos que fueren asignados en las funciones que desarrolle.
- Cumplir el código de ética de la función pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales, en el ejercicio de la función según su ámbito de competencia.
- Las demás funciones que le asigne su inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia y según la normatividad vigente.
- Otras actividades que le indique su jefe inmediato.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"
Lic. Yanina Isabel Yataco Peña
RELACIONISTA PÚBLICO

REQUISITOS

- Formación en carrera técnica o profesional técnico en carreras afines a:
  - Comunicación social, Ciencias de la comunicación, Diseño gráfico Y/o audiovisuales

- También puede ser estudiante universitario de las carreras afines mayor al 6to ciclo a más / o haber egresado de las carreras mencionadas (universidad).

Deseable:

- Tener conocimientos de diseño gráfico y/o producción audiovisual.

PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El servicio comprenderá los meses de enero a diciembre del 2023

MONTO ESTIMADO DEL SERVICIO:

S/. 2500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles) mensuales a conformidad de servicio.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL "HERMILIO VALDIZAN"
Lic. Vilma Ysabel Yataco Peña
RELACIONISTA PÚBLICO

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL
V°B°
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN