



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA |
|---|---|--|
| CONVOCATORIA DE 01 PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO PARA LA OFICINA DE LOGISTICA | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en la página web Institucional. | Del 05 de Abril del 2018 al 09 de Abril del 2018 |
| 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: Oficina de Logística – Secretaría. En el horario de: 08:30am Hasta las 03:00pm. <p>Correos: compras_hhv@gmail.com cyallico@hhv.gob.pe</p> | Del 05 de Abril del 2018 al 09 de Abril del 2018 |
| SELECCIÓN | | |
| 3 | Evaluación Curricular Cumplimiento de Requisitos y publicación de resultados. | 10/04/2018 |
| 4 | Entrevista Personal y Resultados Publicados | 11/04/2018 |
| 5 | Adjudicación | 12/04/2018 |





TERMINOS DE REFERENCIA

OBJETO DEL SERVICIO :

La Jefa de la Oficina de Logística solicita la contratación de una persona natural que preste servicio Especializado en Contrataciones Públicas, en el Equipo de Adquisiciones de la Oficina de Logística.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Persona natural, con estudios universitarios en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ingeniería o afines a las funciones a realizar.
- Cursos de Especialización en Contrataciones con el Estado, mayor a 80 horas (OBLIGATORIO).
- Certificación Vigente por el OSCE (OBLIGATORIO).
- Experiencia laboral en actividades administrativas públicas o privadas no menor de tres (3) años, de los cuales por lo menos uno (1) año en labores de logísticas en el sector público, de preferencia en el sector salud.
- Conocimiento y manejo del SIGA y SIAF
- Conocimiento y manejo de Acuerdo Marco – Perú Compras - SEACE
- Conocimiento de ofimática.
- Ética y honestidad, buenas relaciones interpersonales, rapidez en aprendizaje y clara comunicación, compromiso, tolerancia al estrés.

PLAZO DE EJECUCION

- Del 12 de Abril al 30 de setiembre del 2018

ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Elaborar los reportes de transparencia en los formatos oficiales.
- Registrar en el SEACE las órdenes de compras y servicios según corresponda.
- Elaborar las actas de liquidación de contratos.
- Llevar un registro y control de los contratos de procesos de servicios.
- Analizar y elaborar informes técnicos legales sobre la procedencia de devolución de penalidades.
- Elaborar informes respecto a eventos presentados, con respecto a ejecuciones contractuales como solicitudes de ampliación de plazos, adelantos, adicionales, complementarios, modificaciones en cronograma de entregas, incumplimientos, cambios de productos, etc. Con interpretación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento Vigente.
- Recibir el Consolidado SIGA (PAO) y la Certificación SIAF, del Equipo de Programación, para su registro y control numérico sistematizado; así como el expediente previo que sustenta la elaboración de las órdenes de compra y servicios.
- Verificar los documentos previos, requerimientos, especificaciones técnicas, valores referenciales sustentados con indagaciones de precios y/o estudios de mercado, lo mismos que formaran parte del Expediente de Contratación y que estos documentos son enviados por el Equipo de Programación.
- Realizar los procedimientos necesarios para elaborar Órdenes de Servicio y Órdenes de Compra que provienen de Contratos, Convenio Marco, Perú Compras, etc.
- Registrar los Contratos y/o procesos de selección en el SIGA, para proseguir con la elaboración de Órdenes de Compra y/o Servicios según corresponda.
- Coordinar entre usuarios y proveedores la ejecución de las adquisiciones y servicios.





- Consolidar la información del seguimiento del internamiento de los bienes y prestación de servicios.
- Calcular las penalidades de las órdenes a su cargo.
- Apoyar en organizar y clasificar los archivos de documentación y su custodia.
- Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

MONTO ESTIMADO DEL SERVICIO :

S/. 4,000.00 Soles mensual.

SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La supervisión y conformidad del servicio será otorgado por el Coordinador del Equipo de Trabajo de Adquisiciones y la Jefatura de la oficina de Logística.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN

Carmen Xalisco Castañeda
Jefe de la Oficina de Logística

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN
Oficina de Logística

Ebon, Lidia Angulo Escoto
Coordinadora E.T. de Adquisiciones



DECLARACIÓN JURADA

El que suscribe,
identificado con D.N.I. N° R.U.C. N°
y con domicilio real en
estado civil, natural del distrito de
Provincia de....., Departamento de.....

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

1. No tener impedimento de contratar con el Estado, conforme al Artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado (de haber sido, deberá adjuntar su rehabilitación);
2. No encontrarme inhabilitado o sancionado por mi colegio profesional, si fuera el caso;
3. No estar incurso en caso de nepotismo;
4. Gozar de buena salud física y mental;
5. No tener antecedentes policiales, judiciales y penales;
6. No tener sanción en el Registro Nacional de Proveedores;
7. Ser responsable de la veracidad de la información detallada en mi Currículum Vitae, así como los documentos que incluyo;
8. No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD del SERVIR.
9. No percibir ingresos como servidor o funcionario del Estado en esta u otra Entidad.

Asumo la responsabilidad civil y /o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente Declaración Jurada.

| | |
|--------------------|--|
| DNI | |
| TELÉFONO | |
| CORREO ELECTRÓNICO | |

Santa Anita,..... de..... de 2018.

.....
Firma



PERU

Ministerio de Salud

Instituto de Promoción y Rehabilitación

Hospital Hermilio Valdizan

"Año del Diálogo y Reconciliación Nacional"

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley N° 26771

D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo,.....
identificado con D.N.I. N° al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar al Hospital Hermilio Valdizán.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S.N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en el Hospital "Hermilio Valdizán", laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien (es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación Apellidos, Nombres, Área de Trabajo

| Relación | Apellidos | Nombres | Área de Trabajo |
|----------|-----------|---------|-----------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Santa Anita,..... de..... de 2018.

.....
Firma