



TERMINOS DE REFERENCIA (2)

DENOMINACION DEL SERVICIO

Servicio de Apoyo Administrativo en el Área de Programación.

USUARIO

Equipo de Trabajo de Programación de la Oficina de Logística.

OBJETIVO

Brindar apoyo en la ejecución presupuestal y adquisiciones de rubros indispensables para cumplir con los objetivos de la entidad.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- Realizar los estudios de mercado y/o indagación de precios de los requerimientos programados y no programados en el Cuadro de Necesidades.
- Determinar la necesidad de Modificación del Plan Anual de Contrataciones por Inclusión o Exclusión de procesos.
- Recopilar los documentos de los actos preparatorios para la conformación de los expedientes técnicos de contratación.
- Brindar atención orientadora a los Centros de Costo con respecto a sus requerimientos.
- Recepcionar los requerimientos de los Centros de Costo y coordinar con los mismos, la validación de la documentación que forman parte del estudio de mercado o indagación de precios.
- Llevar el registro, control, seguimiento y verificación de los saldos de certificaciones y compromisos anuales. Proporcionar información del mismo cuando le sea solicitada.
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales que le sean asignados; así como la documentación del Equipo Técnico de Programación.
- Operar el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (Módulo Logística) SIGA y el Sistema Integrado de Administración Financiera para los procedimientos de compromisos de certificaciones presupuestales.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Persona natural, estudios técnicos y/o universitarios en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o afines a las funciones a realizar.
- Experiencia laboral no menor de cinco (05) años, de los cuales por lo menos dos (02) en actividades logísticas.
- Capacitación en Contrataciones Públicas en el último año.
- Certificación vigente emitido por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OBLIGATORIO).
- Experiencia en el manejo del SIGA y SIAF.
- Conocimiento en Ofimática.
- Ética y honestidad, buenas relaciones interpersonales, rapidez en aprendizaje y clara comunicación, compromiso, tolerancia al estrés.





PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del presente servicio comprenderá el periodo de:

- Mes de Abril a Diciembre 2018.

MONTO ESTIMADO DEL SERVICIO:

S/. 2,500.00 (Dos mil Quinientos con 00/100 Soles).

SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La supervisión y conformidad del servicio será otorgada por el Coordinador del Equipo de Trabajo de Programación y la jefatura de la Oficina de Logística.

MINISTERIO DE SALUD - OSS
Hospital "Hermilo Valdizán"
Oficina de Logística

.....
Cic. Carlos Ruiz Alvarán
Coordinador de E.T. Programación



TERMINOS DE REFERENCIA (3)

DENOMINACION DEL SERVICIO

Servicio de Apoyo Administrativo en área de Programación.

USUARIO

Equipo de Trabajo de Programación de la Oficina de Logística.

OBJETIVO

Brindar apoyo en la ejecución presupuestal y adquisiciones de rubros indispensables para cumplir con los objetivos de la entidad.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- Realizar los estudios de mercado y/o indagación de precios de los requerimientos programados y no programados en el Cuadro de Necesidades.
- Determinar la necesidad de Modificación del Plan Anual de Contrataciones por Inclusión o Exclusión de procesos.
- Recopilar los documentos de los actos preparatorios para la conformación de los expedientes técnicos de contratación.
- Brindar atención orientadora a los Centros de Costo con respecto a sus requerimientos.
- Recepcionar los requerimientos de los Centros de Costo y coordinar con los mismos, la validación de la documentación que forman parte del estudio de mercado o indagación de precios.
- Llevar un registro, control, seguimiento y verificación de Cuadro de Necesidades. Proporcionar información del mismo cuando le sea solicitada.
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales que le sean asignados; así como la documentación del Equipo Técnico de Programación.
- Operar el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (Módulo Logística) SIGA y el Sistema Integrado de Administración Financiera para los procedimientos de compromisos de certificaciones presupuestales.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Persona natural, estudios técnicos y/o universitarios en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o afines a las funciones a realizar.
- Experiencia laboral no menor de cinco (05) años, de los cuales por lo menos dos (02) en actividades logísticas.
- Capacitación en Contrataciones Públicas en el último año.
- Certificación vigente emitido por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OBLIGATORIO).
- Experiencia en el manejo del SIGA y SIAF.
- Conocimiento en Ofimática.
- Ética y honestidad, buenas relaciones interpersonales, rapidez en aprendizaje y clara comunicación, compromiso, tolerancia al estrés.





PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del presente servicio comprenderá el periodo de:

- Mes de Abril a Diciembre 2018.

MONTO ESTIMADO DEL SERVICIO:

S/. 2,500.00 (Dos mil Quinientos con 00/100 Soles).

SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La supervisión y conformidad del servicio será otorgada por el Coordinador del Equipo de Trabajo de Programación y la jefatura de la Oficina de Logística.


MINISTERIO DE SALUD - IESS
Hospital "Hermilo Valdizán"
Oficina de Logística
.....
Carlos Ruiz Abán
Coordinador de E.T. Programación

TERMINO DE REFERENCIA

1. OBJETIVO DE SERVICIO

La Oficina de Gestión de la Calidad, solicita la contratación por terceros de un Profesional (Ciencias de la Comunicación), para cumplir funciones de gestión de relaciones con el usuario externo en la Plataforma de Atención al Usuario del Hospital Hermilio Valdizán.

2. DEPENDENCIA O UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE

Oficina de Gestión de la Calidad – Hospital Hermilio Valdizán

3. PERFIL DEL CARGO

Formación Académica:

- Profesional Titulado en Ciencias de la Comunicación
- Tener formación o capacitación en áreas de gestión de relaciones con el usuario externo de servicios de salud, debidamente certificadas por una entidad universitaria.
- Tener formación en Gestión Pública y Programas Sociales

Experiencia:

- Tener experiencia en gestión de relaciones con el usuario externo.
- Experiencia en gestión pública en salud.
- Dominio de paquete básico office, paquetes estadísticos y manejo de base de datos.

Competencias:

- Conocimiento del sistema de gestión de la calidad en salud, especialmente en procesos de gestión de relaciones con el usuario externo.
- Conocimiento de normatividad vigente del sistema de gestión de la calidad en salud.
- Capacidad de trabajo en equipo, facilidad para comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales, valores éticos
- Disponibilidad de trabajo de acuerdo a las necesidades de la Oficina y la Institución.
- Proactivo y actitud positiva frente al cambio

4. CARACTERISTICAS DEL CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Participar en la gestión del sistema de quejas y escucha al usuario externo.
- Atender necesidades de consulta, reclamo o sugerencias del usuario externo.
- Brindar información sobre cartera de servicios del hospital.



- Desarrollar información oral, escrita, virtual sobre la cartera de servicios del hospital.
- Participar en la elaboración del plan anual de Plataforma de Atención al Usuario Externo.
- Elaborar proyectos de mejora continua de procesos a partir del análisis de la información del libro de reclamos.
- Elaborar el reporte mensual del libro de reclamaciones.
- Participar y brindar asesoramiento en el Comité de Buzón de Sugerencias.
- Realizar seguimiento a las recomendaciones planteadas en los informes del buzón de sugerencias.
- Participar en la elaboración de informes de las actividades desarrolladas en la Plataforma de Atención al Usuario.
- Medir la satisfacción del usuario externo a través de encuestas SERVQUAL, en los diferentes servicios del hospital (Consulta Externa, Hospitalización, Emergencia).
- Otras actividades que le sean encargadas por el jefe inmediato superior.

5. FORMA DE PAGO

: Al cumplimiento de funciones y/o avance del trabajo de acuerdo a lo programado.

6. PERIODO DE CONTRATACION : Del 01 de Abril al 31 de Diciembre del 2018

7. MONTO DE LA CONTRATACION: Dos mil quinientos soles mensuales (S/. 2,500.00)

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN

Julio César Quintana Leonardo
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
CMP. 13353 / RNE. 15010



TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. USUARIO

Unidad Funcional de Seguros – Hospital Hermilio Valdizán.

2. OBJETIVO DEL SERVICIO

La Unidad Funcional de Seguros solicita la contratación por terceros de un Profesional de la carrera de Técnico en computación e informática y a fines, para el procesamiento de explotación de datos ODBSIS preliminares, tales como cierres valorizados, procesos de calificación según observaciones de validación y consistencia de los servicios prestacionales brindados por la entidad, desde abril a diciembre del 2018.

3. REQUISITOS

PERFIL:

- Técnico en computación e informática
- Experiencia mínima de 3 años en la profesión.
- Experiencia mínima de 3 años en Procesos de Seguros.

4. ACTIVIDADES A REALIZAR Y PRODUCTOS A ENTREGAR

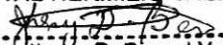
- Procesar y Clasificar los Procesos de Observación de Validación y consistencia de los Servicios Prestacionales brindados por la entidad.
- Proceso de explotación de las base de datos ODBSIS preliminares y cierres valorizadas.
- Procesos de Desarrollo en Plataforma HTML-PHP.
- Elaboración de Reportes de los Formatos Únicos de Atención por Valorizado.
- Elaboración de boletines estadísticos de la Unidad de Seguros.
- Elaboración de Expedientes de Sepelio (De acuerdo a Norma Establecida).
- Seguimiento de Digitación de FUAS en el SIASIS.
- Cruce de valorizados de Medicamentos e Insumos.
- Cruce de valorizados de Servicios y Consumo de Procedimientos
- Otras actividades que designe la jefatura.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN

El servicio se efectuará en el plazo de nueve (9) meses.

6. MONTO ESTIMADO DEL SERVICIO

S/2,300 (Dos mil trescientos soles) mensuales, previa conformidad del servicio de parte de la jefatura la Unidad Funcional de Seguros.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN


Mg. Mc. Jherry D. Bernal Vergara
CMP 45484 RNA A01050
COORDINADOR DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE SEGUROS DEL H.H.V



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
CONVOCATORIA PARA CONTRATO DE (02) PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE LOGÍSTICA.		
1	Publicación de la convocatoria en la página web Institucional.	Del 10 de Abril del 2018 al 12 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. 	Del 10 de Abril del 2018 al 12 de Abril del 2018
SELECCIÓN		
3	Evaluación Curricular Cumplimiento de Requisitos y publicación de resultados.	17/04/2018
4	Entrevista Personal y Resultados Publicados	18/04/2018
5	Adjudicación	19/04/2018





CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
CONVOCATORIA PARA CONTRATO DE PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
1	Publicación de la convocatoria en la página web Institucional.	Del 10 de Abril del 2018 al 12 de Abril del 2018
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: Oficina de Logística – Secretaría. En el horario de: 08:30am Hasta las 03:00pm.	Del 10 de Abril del 2018 al 12 de Abril del 2018
SELECCIÓN		
3	Evaluación Curricular Cumplimiento de Requisitos y publicación de resultados.	17/04/2018
4	Entrevista Personal y Resultados Publicados	18/04/2018
5	Adjudicación	19/04/2018





CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
CONVOCATORIA PARA CONTRATO DE 01 TÉCNICO INFORMÁTICO ESPECIALISTA EN SEGURO INTEGRAL DE SALUD.		
1	Publicación de la convocatoria en la página web Institucional.	Del 10 de Abril del 2018 al 11 de Abril del 2018
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: Oficina de Logística – Secretaría. En el horario de: 08:30am Hasta las 03:00pm.	Del 10 de Abril del 2018 al 11 de Abril del 2018
SELECCIÓN		
3	Evaluación Curricular Cumplimiento de Requisitos y publicación de resultados.	12/04/2018
4	Entrevista Personal y Resultados Publicados	17/04/2018
5	Adjudicación	18/04/2018





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



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