



## CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
<b>CONVOCATORIA PARA CONTRATO DE (01) PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE LOGÍSTICA.</b>		
1	Publicación de la convocatoria en la página web Institucional.	Del 24 de Abril del 2018 al 26 de Abril del 2018
2	<b>Presentación de documentos;</b> 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 24 de Abril del 2018 al 26 de Abril del 2018
<b>SELECCIÓN</b>		
3	<b>Evaluación Curricular</b> Cumplimiento de Requisitos y publicación de resultados.	27/04/2018
4	Entrevista Personal y Resultados Publicados	30/04/2018
5	Adjudicación	02/05/2018

**NOTA:**

**SE HACE DE CONOCIMIENTO QUE EL PERIODO DE LA COTRATACIÓN SE CONSIDERARA DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.**





## 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 Hermilio Valdizán  
Oficina de Logística  
Cic. Carlos Ruiz Alván  
Coordinador del E.T. Programación