



## CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
<b>CONVOCATORIA PARA CONTRATO DE (01) PERSONAL PROFESIONAL PARA PRESTAR EL SERVICIO ESPECIALIZADO EN CONTRATACIONES PÚBLICAS PARA LA OFICINA DE LOGISTICA DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN</b>		
1	Publicación de la convocatoria en la página web Institucional.	Del 26 de Octubre del 2018 al 30 de Octubre del 2018
2	<p><b>Presentación de documentos;</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Currículo descriptivo.</li> <li>2. Formato de Declaración Jurada, según anexo N°01.</li> <li>3. Formato de Declaración Jurada, según anexo N°2.</li> <li>4. Documentos sustentatorios, según lo descrito en el perfil del puesto.</li> <li>5. Lugar de entrega: Oficina de Logística – Secretaría. En el horario de: 08:30am Hasta las 03:00pm.</li> </ol> <p>Correos: <a href="mailto:logisticahhv@hotmail.com">logisticahhv@hotmail.com</a> <a href="mailto:cyallico@hhv.gob.pe">cyallico@hhv.gob.pe</a></p>	Del 26 de Octubre del 2018 al 30 de Octubre del 2018
<b>SELECCIÓN</b>		
3	<b>Evaluación Curricular</b> Cumplimiento de Requisitos y publicación de resultados.	31/10/2018
4	Entrevista Personal y Resultados Publicados	05/11/2018
5	Adjudicación	06/11/2018



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### DENOMINACIÓN DEL SERVICIO

SERVICIO ESPECIALIZADO EN CONTRATACIONES PÚBLICAS

### USUARIO

Equipo de Trabajo de Adquisiciones de la Oficina de Logística.

### OBJETIVO

Brindar apoyo en la conducción eficiente y eficaz de los procedimientos de selección.

### ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- Registrar y actualizar en forma sistematizada los documentos de los procedimientos de selección, llevando un control detallado de los mismos.
- Brindar información técnica y normativa a los comités de selección.
- Participar en calidad de miembro titular y/o suplente el comité de selección en los procedimientos de selección de la Entidad, previa designación vía resolución directoral.
- Utilizar el certificado SEACE con responsabilidad en el registro de los procedimientos de selección, en el módulo de selección, así como toda información necesaria de cada procedimiento convocado, en los plazos previstos de acuerdo a la normativa de contrataciones del Estado vigente.
- Mantener a buen recaudo los expedientes, libros de actas y todos los actuados de los diversos procedimientos de selección que se realicen en la Entidad, así como también mantener un registro de contratos y su vigencia respectiva.
- Mantener al día los libros de actas del presente ejercicio, las cuales deben estar debidamente firmadas por el comité de cada procedimiento de selección.
- Evaluar los tipos de garantías que deben entregar los contratistas de acuerdo a la normativa vigente.
- Elaborar los contratos de los postores ganadores de cada procedimiento de selección, en forma responsable cumpliendo con la normativa vigente de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- Realizar el registro de los contratos e información relacionada como contrataciones adicionales y/o contratos complementarios y garantía de fiel cumplimiento en el módulo de contratos del SEACE.
- Brindar apoyo en la elaboración de informes diversos relacionados a los procesos de contratación de la Entidad.
- Realizar los procedimientos necesarios para elaborar órdenes de compra y/o servicios diversos.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

### REQUISITOS MÍNIMOS

- Persona natural, profesional titulado en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ingeniería o afines a las funciones a realizar.
- Experiencia laboral en actividades administrativas públicas o privadas no menor de seis (05) años, de los cuales por lo menos dos (02) años en actividades logísticas.
- Certificación vigente emitido por el OSCE (OBLIGATORIO).
- 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 SERVICIO

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

- Desde el 15 de octubre hasta el 31 de diciembre del 2018.

### VALOR REFERENCIAL DEL SERVICIO:

S/. 4,000.00 (Cuatro Mil 00/100) Soles mensuales.

### SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

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

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL "HERMILIO VALDIZAN"  
  
Lic. Adm. Carmen Yallico Castañeda  
Jefe de la Oficina de Logística

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN  
Oficina de Logística  
  
Econ. Lidia Angulo Escobar  
Coordinadora E.T. 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**



**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