



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
CONVOCATORIA PARA CONTRATO DE (01) PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO POR LOCACIÓN DE SERVICIOS, PARA LA OFICINA DE LOGÍSTICA.		
1	Publicación de la convocatoria en la página web Institucional.	Del 10 de Julio del 2019 al 15 de Julio del 2019
2	<p>Presentación de documentos;</p> <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: Horario: de Lunes a Viernes de: 08:30am hasta las 03:00pm. Mesa de Partes: Horario : Sábados De: 08:00am hasta 12:00pm 	Del 10 de Julio del 2019 al 15 de Julio del 2019
SELECCIÓN		
3	Evaluación Curricular Cumplimiento de Requisitos y publicación de resultados.	16/07/2019
4	Entrevista Personal y Resultados Publicados	17/07/2019
5	Adjudicación	18/07/2019





TERMINOS DE REFERENCIA

I. DENOMINACION DEL SERVICIO

Servicio de Apoyo Administrativo en el Área de Programación.

II. USUARIO

Equipo de Trabajo de Programación de la Oficina de Logística.

III. OBJETIVO

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

IV. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- Realizar 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 el coordinador del Equipo de Trabajo de Programación de la Oficina de Logística.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

- Persona natural, estudios técnicos completos y/o universitarios (6to. Ciclo) 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 los dos (02) últimos años.
- Certificación Nivel Intermedio 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, con capacidad de trabajo bajo presión.





VI. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

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

- Mes de Julio a Diciembre 2019.

VII. MONTO ESTIMADO DEL SERVICIO:

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

VIII. 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 - OESS
Hospital "Hermilo Valdizán"
Oficina de Logística
Lic. Carlos Ruiz Alván
Coordinador de E.T. Programación