



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 16 de Agosto del 2019 al 19 de Agosto 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 16 de Agosto del 2019 al 19 de Agosto del 2019
SELECCIÓN		
3	Evaluación Curricular Cumplimiento de Requisitos y publicación de resultados.	20/08/2019
4	Entrevista Personal y Resultados Publicados	21/08/2019
5	Adjudicación	22/08/2019



TERMINOS DE REFERENCIA

DENOMINACION DEL SERVICIO

Servicio de Apoyo Administrativo en el área de Programación de la oficina de Logística.

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

- Brindar atención orientadora a los centros de costos con respecto a sus requerimientos.
- Operar el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (modulo logística) Siga y el Sistema Integrado de Administración Financiera para los procedimientos de compromisos de Certificaciones Presupuestales.
- Recepcionar los requerimientos de los centros de costos y coordinar con los mismos, la validación de la documentación.
- Control y monitoreo del registro de cuadro de necesidades correspondiente al periodo 2020.
- Apoyo a usuarios para el registro de bienes y servicios en el cuadro de necesidades para el periodo 2020.
- Administración y control de saldos presupuestales de los rubros medicamento, material médico y servicios de infraestructura.
- Seguimiento de provisiones presupuestales de los contratos y procedimiento de medicamentos.
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales que le sean asignados; así como la documentación del Equipo Técnico de Programación.
- Las demás actividades que le sea solicitado por el coordinador del Equipo de Trabajo de Programación de la oficina de Logística.

REQUISITOS MINIMOS

- Persona natural, estudios de: abastecimiento- Logística, Administración, Contabilidad, Economía o afines a las actividades a desarrollar.
- Experiencia no menor de cinco (05) años, de los cuales por lo menos uno (01) en actividades logísticas.
- Capacitación en Contrataciones Públicas en los últimos cinco años.
- Certificación vigente emitido por el Organismo Superior de las Contrataciones del Estado (OBLIGATORIO).
- Experiencia en 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

Del 01 de agosto al 31 de diciembre 2019.

MONTO ESTIMADO DEL SERVICIO

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

SUPERVISION 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 - IGSS
Hospital "Hermilio Valdizán"
Oficina de Logística

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