



## CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
<b>CONVOCATORIA PARA CONTRATO DE (01) PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO POR LOCACIÓN DE SERVICIOS, PARA LA OFICINA DE LOGÍSTICA.</b>		
1	Publicación de la convocatoria en la página web Institucional.	Del 19 de Diciembre del 2019 al 21 de Diciembre del 2019
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 <b>Logística – Secretaría:</b> Horario: de Lunes a Viernes de: 08:30am hasta las 03:30pm. <b>Mesa de Partes:</b> Horario : Sábados De: 08:00am hasta 12:00pm</li> </ol>	Del 19 de Diciembre del 2019 al 21 de Diciembre del 2019
<b>SELECCIÓN</b>		
3	<b>Evaluación Curricular</b> Cumplimiento de Requisitos y publicación de resultados.	23/12/2019
4	Entrevista Personal y Resultados Publicados	24/12/2019
5	Adjudicación	26/12/2019



18-12-2019



## 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 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.





- Disponibilidad para trabajar en Equipo. Trato cordial con el personal de la Oficina y de los diferentes departamentos, oficinas y servicios de la entidad.

**VI. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO**

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

- Mes de 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 - I  
Hospital Hermilo Valdizán  
Oficina de Logística  
Lic. Carlos Ruiz Alvarán  
Coordinador de E.T. Programación