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 27 de Febrero del 2020 al 29 de Febrero del 2020
2	**Presentación de documentos;** 1. Currículo descriptivo. 2. Formato de Declaración Jurada, según anexo Nº01. 3. Formato de Declaración Jurada, según anexo Nº2. 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 03:30pm. **Mesa de Partes:** Horario : Sábados De: 08:00am hasta 12:00pm	Del 27 de Febrero del 2020 al 29 de Febrero del 2020
SELECCIÓN		
3	**Evaluación Curricular** Cumplimiento de Requisitos y publicación de resultados.	02/03/2020
4	Entrevista Personal y Resultados Publicados	03/03/2020
5	Adjudicación	04/03/2020

MINISTERIO DE SALUD - OFICINA DE LOGÍSTICA - HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN

26-02-2020

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.

HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
EQUIPO DE PROGRAMACIÓN
V°B°
Ofic. 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 tres (03) 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 Enero a Diciembre 2020.

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 - IGSS
Hospital "Hermilio Valdizán"
Oficina de Logística
Lic. Carlos Ruiz Alván
Coordinador de E.T. Programación