



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
CONVOCATORIA PARA CONTRATO DE (01) PERSONAL ESPECIALIZADO EN CONTRATACIONES PUBLICAS BAJO LA MODALIDAD DE OTROS SERVICIOS (TERCERO), PARA LA OFICINA DE LOGÍSTICA.		
1	Publicación de la convocatoria en la página web Institucional.	Del 26 de Octubre del 2020 al 01 de Noviembre del 2020
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: Por encontrarnos en Estado de Emergencia conforme a lo dispuesto en el Artículo N°4, inciso d) del Decreto Supremo N°044-2020-PCM, se solicita enviar sus CV documentos al correo: logisticahhv@hotmail.com Asunto: Convocatoria PERSONAL ESPECIALIZADO EN CONTRATACIONES PUBLICAS (en un solo archivo PDF) 	Del 26 de Octubre del 2020 al 01 de Noviembre del 2020
SELECCIÓN		
3	Evaluación Curricular Cumplimiento de Requisitos y publicación de resultados.	02/11/2020
4	Entrevista Personal y Resultados Publicados	03/11/2020
5	Adjudicación	04/11/2020



26-10-2020



TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio Especializado en Contrataciones Públicas para el Equipo de Trabajo de Programación de la Oficina de Logística.

II. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación contribuirá a efectuar la indagación de costos y la indagación de mercado para los procesos incluidos y por incluir de en el Plan Anual de Contrataciones, lo que permitirá cumplir con las funciones inherentes a la oficina y cumplimiento de metas para la atención de los requerimientos de las diferentes dependencias y puedan éstos cubrir la demanda de atención del público.

III. OBJETIVO

Contratar a una persona natural que brinde el Servicio Especializado en Contrataciones Públicas para el Equipo de Trabajo de Programación de la Oficina de Logística del Hospital Hermilio Valdizán.

IV. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- Realizar indagación de costos de los diferentes requerimientos, así como estudios de mercado para los procedimientos de selección, llevando un control de los mismos.
 - Brindar información técnica y normativa a los comités de selección.
 - Asesorar en lo referente a normativas vigentes de contrataciones del estado al equipo de programación de la oficina de Logística y a los comités de selección en los procedimientos de selección de la Entidad, cuando éstos lo requieran.
 - 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 toda documentación inherente a las actividades del equipo de programación.
 - Revisar y analizar la documentación de todos los expedientes de contratación destinados a los procedimientos de selección antes de su elevación para su aprobación.
 - Coordinar y asesorar a los usuarios en lo referente a los requerimientos con sus términos de referencia o especificaciones técnicas respectivos.
 - Brindar apoyo en la elaboración de informes diversos relacionados a los procesos de contratación de la Entidad.
- Realizar los procedimientos necesarios para elaborar las certificaciones de bienes y servicios.





- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

V. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

1. DE CARÁCTER LEGAL

El proveedor deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el rubro de servicios.

2. PERFIL MÍNIMO

- Persona natural, profesional titulado en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ingeniería o afines a las funciones a realizar. Acreditar con copia simple.
- Experiencia laboral en actividades administrativas públicas no menor de tres (03) años, de los cuales por lo menos dos (02) años en actividades logísticas. Acreditar mediante la presentación de copia simple de constancia y/o certificados de trabajo.
- Contar con Certificación de funcionarios y servidores del Órgano Encargado de las Contrataciones vigente otorgada por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OBLIGATORIO), nivel intermedio o nivel avanzado. Acreditar con copia simple.
- Con experiencia en participación en Comités de Selección.
- Capacitación en contrataciones del Estado, mínimo 80 horas. Acreditar con copia simple.
- Capacitación en el uso de la plataforma del SEACE. Acreditar con copia simple.
- Ética y honestidad, buenas relaciones interpersonales, rapidez en aprendizaje y clara comunicación, compromiso, tolerancia al estrés.
- 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 EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del presente servicio comprenderá de noviembre a diciembre del 2020.

VII. VALOR MENSUAL ESTIMADO DEL SERVICIO

El valor estimado mensual del servicio será de S/ 4,000 (cuatro mil y 00/100 soles) incluidos los impuestos de Ley.

VIII. ENTREGABLES DEL SERVICIO

El proveedor presentará un informe mensual detallando las actividades realizadas de acuerdo a lo descrito en las actividades del servicio.





IX. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD

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.

X. FORMA DE PAGO DEL SERVICIO

Cada pago se realizará previa conformidad por parte del Coordinador del Equipo de Trabajo de Programación y de la jefatura de la Oficina de Logística. El pago se realizará mensualmente, considerando el valor mensual estimado del servicio.


MINISTERIO DE SALUD - IGSS
Hospital "Hermilio Valdizán"
Oficina de Logística
Lic. Carlos Ruiz Alvar
Coordinador de E.T. Programación