

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA |
|--|---|--|
| CONVOCATORIA PARA CONTRATO DE (01) PERSONAL ASISTENTE ADMINISTRATIVO BAJO LA MODALIDAD DE OTROS SERVICIOS (TERCERO), PARA LA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN. | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en la página web Institucional. | Del 29 de Octubre del 2020 al 02 de Noviembre del 2020 |
| 2 | Presentación de documentos; <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 29 de Octubre del 2020 al 29 de Noviembre del 2020 |
| SELECCIÓN | | |
| 3 | Evaluación Curricular Cumplimiento de Requisitos y publicación de resultados. | 30/10/2020 |
| 4 | Entrevista Personal y Resultados Publicados | 02/11/2020 |
| 5 | Adjudicación | 02/11/2020 |



29-10-2020

TERMINOS DE REFERENCIA

1.- OBJETO DEL SERVICIO

La Oficina Ejecutiva de Administración, solicita la contratación por terceros de un profesional Licenciado en Administración, para el asesoramiento y cumplimiento de las funciones encomendadas, a las Oficinas de Economía, Oficina de Logística, Oficina de Personal, Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Oficina Ejecutiva de Administración.

2.- REQUISITOS MINIMOS:

- Titulado en Administración
- Bachiller en Administración
- Diplomado en Gestión Pública
- Diplomado en Contrataciones del Estado
- Capacitación en Sistema de Control Interno
- Capacitación en Gestión Pública y Control Gubernamental para los órganos de Control Institucional.
- Capacitación de Servicio de Control Simultaneo
- Registro Nacional de Proveedores (RNP)

3.- FORMA DE PAGO

A la entrega del servicio y/o avance del trabajo de acuerdo a lo programado.

4.- PRODUCTO A ENTREGAR

- Opiniones relacionadas con el derecho de acceso a la información
- Informe asuntos relacionados del Sistema de Control Simultaneo
- Emisión de proyectos de Resoluciones Administrativas de las diferentes Oficinas Administrativas
- Promover estrategias y medios para la articulación del modelo de gestión de los sistemas administrativos.
- Diseñar herramientas de Gestión en los Sistemas administrativos para la elaboración de protocolos, políticas, directivas, entre otros.
- Colaborar en la absolución de consultas de las herramientas generadas en el marco de la implementación de la Ley
- Apoyar en proyectos de asistencia técnica de ser requerido

5.- **MONTO DE LA CONTRATACIÓN:** S/. 3500.00 soles

6.- **PERIODO:** A partir de octubre hasta 31 de diciembre 2020

