

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
<b>CONVOCATORIA PARA CONTRATO DE (02) PERSONAL APOYO ADMINISTRATIVO BAJO LA MODALIDAD DE OTROS SERVICIOS (TERCERO), PARA LA OFICINA DE LOGÍSTICA.</b>		
1	Publicación de la convocatoria en la página web Institucional.	Del 01 de Diciembre del 2020 al 03 de Diciembre del 2020
2	<b>Presentación de documentos;</b> <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: 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: <b>logisticahhv@hotmail.com</b> ASUNTO: <b>APOYO ADMINISTRATIVO</b> Hasta las 03:00 pm envié de CV</li> </ol>	Del 01 de Diciembre del 2020 al 02 de Diciembre del 2020
<b>SELECCIÓN</b>		
3	<b>Evaluación Curricular</b> Cumplimiento de Requisitos y publicación de resultados.	02/12/2020
4	Entrevista Personal y Adjudicación	03/12/2020
5	Inicio de Actividades	04/12/2020



01-12-2020



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### **1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACION**

Servicio de apoyo administrativo I para el Equipo de Trabajo de Adquisiciones de la Oficina de Logística del Hospital Hermilio Valdizan.

### **2. FINALIDAD PÚBLICA**

La presente contratación contribuirá a efectuar el seguimiento de las ejecuciones contractuales de las compras o servicios menores a 8 UIT o derivados de procedimientos de selección, lo que permitirá cumplir con las funciones inherentes a la oficina de logística del HHV y el cumplimiento de metas.

### **3. OBJETIVO**

Contratar a una persona natural que brinde el Servicio de Apoyo Administrativo para el Equipo de Trabajo de Adquisiciones de la Oficina de Logística.

### **4. ACTIVIDADES A DESARROLLAR**

- Realizar los procedimientos necesarios para elaborar Órdenes de Compra en el rubro de alimentos, combustibles, gases; asimismo, de los rubros de suministros de las actividades asistenciales y requerimientos de Servicios Generales.
- Recibir el Consolidado SIGA (PAO) y la Certificación SIAF, del Equipo de Programación, para su registro y control numérico sistematizado; así como el expediente previo que sustenta la elaboración de las órdenes de compra.
- Verificar los documentos previos, requerimientos, especificaciones técnicas, valores estimados sustentados con indagaciones de precios y/o estudios de mercado, lo mismos que formaran parte del Expediente de Contratación.
- Realizar los procedimientos necesarios para elaborar Órdenes de Compra provienen de Contratos en el rubro de Alimentos para personas.
- Coordinar entre usuarios y proveedores la ejecución de las adquisiciones y servicios
- Organizar y prestar apoyo en las actividades de archivo y custodia documentaria.
- Otras funciones que asigne el jefe inmediato

### **5. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

#### **5.1. DE CARÁCTER LEGAL**

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

#### **5.2. PERFIL MÍNIMO**

- Profesional Técnico o Universitario Titulado en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ingeniería o afines a las funciones a realizar, acreditado mediante copia simple.
- Experiencia laboral en actividades administrativas públicas o privadas no menor a un (01) año, acreditado mediante la presentación de copia simple de constancia, certificado u otro documento que se acredite fehacientemente.
- Ética y honestidad, buenas relaciones interpersonales, rapidez en aprendizaje y clara comunicación, compromiso, tolerancia al estrés.

### **6. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

El plazo de ejecución del presente servicio comprenderá en un periodo de 30 días calendarios (01 mes), dentro del presente año fiscal 2020.

### **7. VALOR ESTIMADO DEL SERVICIO:**

El valor estimado del servicio será de S/2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles) incluidos los impuestos de Ley, siendo la retribución de manera mensual.





## **8. ENTREGABLES DEL SERVICIO**

El proveedor presentará un informe mensual, detallando las actividades realizadas de acuerdo a lo descrito en las actividades de los términos de referencia.

## **9. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD**

La supervisión y conformidad del servicio será otorgada por el Coordinador del Equipo de Trabajo de Adquisiciones y la jefatura de la Oficina de Logística, dentro de los 30 días calendarios de cada mes.

## **10. FORMA DE PAGO DEL SERVICIO**

Cada pago se realizará previa conformidad por parte del Coordinador del Equipo de Trabajo de Adquisiciones y la Jefatura de la Oficina de Logística. El pago se realizará mensualmente, según lo establecido en el numeral 7.

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"  
  
ING. ALDO GARAYAR GUERRA  
COORDINADOR E.T. ADQUISICIONES



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### **1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACION**

Servicio de apoyo administrativo II para el Equipo de Trabajo de Adquisiciones de la Oficina de Logística del Hospital Hermilio Valdizan.

### **2. FINALIDAD PÚBLICA**

La presente contratación contribuirá a efectuar el seguimiento de las ejecuciones contractuales de las compras o servicios menores a 8 UIT o derivados de procedimientos de selección, lo que permitirá cumplir con las funciones inherentes a la oficina de logística del HHV y el cumplimiento de metas.

### **3. OBJETIVO**

Contratar a una persona natural que brinde el Servicio de Apoyo Administrativo para el Equipo de Trabajo de Adquisiciones de la Oficina de Logística.

### **4. ACTIVIDADES A DESARROLLAR**

- Recepción del Consolidado SIGA (PAO) y la Certificación SIAF, del Equipo de Programación, para su registro y control numérico; así como el expediente previo que sustentan la elaboración de las órdenes de compra y servicios en general.
- Recepción de la documentación en general que sean derivadas al equipo de trabajo de adquisiciones.
- Gestionar la elaboración de órdenes de servicios del personal de servicios por terceros del Hospital Hermilio Valdizan, la misma que deberá verificar el estricto cumplimiento de los términos de referencia para su contratación.
- Gestionar y Verificar los documentos previos, requerimientos, especificaciones técnicas, valores estimados sustentados con indagaciones de precios y/o indagaciones de mercado, lo mismos que formaran parte del Expediente de Contratación menores a 8 UIT's. para elaborar las respectivas ordenes de compras y servicios en general.

Apoyar en organizar y clasificar los archivos de documentación y su custodia, que surgen como resultados de las contrataciones menores a 8 uit's, cuidarlos hasta que sean transferidos al Archivo Central.

- Coordinar con los usuarios y proveedores en todo lo referente a las actividades de adquisiciones de sus bienes y suministros.
- Calcular las penalidades por incumplimiento de contrato u órdenes a su cargo.
- Otras actividades que correspondan a la naturaleza del equipo de trabajo de adquisiciones, que le sean asignadas por la jefa de la oficina de logística o el coordinador del equipo de trabajo de adquisiciones.

### **5. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

#### **5.1. DE CARÁCTER LEGAL**

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

#### **5.2. PERFIL MÍNIMO**

- Profesional Técnico o Universitario Titulado en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ingeniería o afines a las funciones a realizar, acreditado mediante copia simple.
- Experiencia laboral en actividades administrativas públicas o privadas no menor a un (01) año, acreditado mediante la presentación de copia simple de constancia, certificado u otro documento que se acredite fehacientemente.





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Hospital Herminio Valdizán  
Oficina de Logística  
E.T. de Adquisiciones

"Año de la Universalización de la Salud "

- Ética y honestidad, buenas relaciones interpersonales, rapidez en aprendizaje y clara comunicación, compromiso, tolerancia al estrés.

#### **6. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

El plazo de ejecución del presente servicio comprenderá en un periodo de 30 días calendarios (01 mes), dentro del presente año fiscal 2020.

#### **7. VALOR ESTIMADO DEL SERVICIO:**

El valor estimado del servicio será de S/2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles) incluidos los impuestos de Ley, siendo la retribución de manera mensual.

#### **8. ENTREGABLES DEL SERVICIO**

El proveedor presentará un informe mensual, detallando las actividades realizadas de acuerdo a lo descrito en las actividades de los términos de referencia.

#### **9. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD**

La supervisión y conformidad del servicio será otorgada por el Coordinador del Equipo de Trabajo de Adquisiciones y la jefatura de la Oficina de Logística, dentro de los 30 días calendarios de cada mes.

#### **10. FORMA DE PAGO DEL SERVICIO**

Cada pago se realizará previa conformidad por parte del Coordinador del Equipo de Trabajo de Adquisiciones y la Jefatura de la Oficina de Logística. El pago se realizará mensualmente, según lo establecido en el numeral 7.

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL "HERMINIO VALDIZÁN"  
  
DR. ALDO CARAYAR GUERRA  
COORDINADOR E.T. ADQUISICIONES