



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
CONVOCATORIA PARA CONTRATO DE (01) PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN CONTRATACIONES PUBLICAS BAJO LA MODALIDAD DE OTROS SERVICIOS (TERCEROS), PARA LA OFICINA DE LOGISTICA-E.T.ADQUISICIONES DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN.		
1	Publicación de la convocatoria en la página web Institucional.	Del 12 de Enero del 2021 al 18 de Enero del 2021
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: ESPECIALISTA-LOGISTICA (en un solo archivo PDF) 	Del 12 de Enero del 2021 al 13 de Enero del 2021
SELECCIÓN		
3	Evaluación Curricular Cumplimiento de Requisitos y publicación de resultados.	14/01/2021
4	Entrevista Personal y Resultados Publicados	15/01/2021
5	Adjudicación	18/01/2021



12-01-2021



TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación contribuirá a efectuar el seguimiento de las ejecuciones contractuales de las compras o servicios en general menores a 8 UIT (Unidades Impositivas Tributarias) o derivados de los procedimientos de selección, que permitirá cumplir con los objetivos inherentes a la oficina de logística del Hospital Hermilio Valdizán.

2. OBJETIVO

Contratación de una (01) persona natural que preste el Servicio Especializado en Contrataciones Públicas en el Equipo de Trabajo de Adquisiciones de la Oficina de Logística del Hospital Hermilio Valdizán.

3. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- ✓ Realizar los procedimientos adecuado para gestionar las órdenes de compra en el rubro de alimentos, combustibles y bienes que se encuentren en los catálogos de acuerdo marco.
- ✓ Participar como miembro titular o suplente en los procedimientos de selección convocados por la entidad.
- ✓ Recepcionar los requerimientos con el consolidado SIGA (CCMN) y la respectiva certificación de crédito presupuestario para las gestiones de adquisición de los bienes y servicios en general
- ✓ Verificar los documentos previos, requerimientos con sus especificaciones técnicas o términos de referencia, valores estimados sustentados con indagaciones de precios y/o mercado, lo mismos que formaran parte del Expediente de Contratación para las adquisiciones de bienes y servicios en general.
- ✓ Registrar los contratos, adicionales y complementarios en el SIGA- MEF, que permita proseguir con la elaboración de Órdenes de Compra y/o Servicios según corresponda.
- ✓ Elaborar las actas o informe de liquidación de contratos una vez culminados o próximo a vencer la vigencia contractual.
- ✓ Llevar un registro y control de ejecución de los contratos de procesos derivados del rubro alimentos o del contrato que se le haya asignado para su seguimiento contractual.
- ✓ Analizar y emitir informes técnicos respecto a las casuísticas presentados en las ejecuciones contractuales como solicitudes de ampliación de plazos, adelantos, adicionales, complementarios, modificaciones de cronograma de entregas, incumplimientos contractuales, cambios de productos, etc. Con interpretación de la Ley de Contrataciones del estado y su reglamento vigentes.
- ✓ Realizar los procedimientos adecuados para gestionar las adquisiciones de bienes y servicios a través del Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco de la central de Perú Compras.
- ✓ Coordinar con las áreas usuarias y proveedores sobre la ejecución contractual de las adquisiciones de bienes y servicios en general.
- ✓ Organizar y prestar apoyo en las actividades de archivo y custodia documentaria del equipo de trabajo de adquisiciones.





- ✓ Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

4. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

4.1. DE CARÁCTER LEGAL

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

4.2. PERFIL MÍNIMO

- ✓ Profesional titulado en las carreras universitarias de Administración y/o Contabilidad y/o Economía y/o ingeniería, acreditado con copia simple del título.
- ✓ Cursos o taller de capacitación relacionado en tema de Contrataciones con el Estado, acreditado mediante la presentación de copias simples
- ✓ Certificación vigente por el OSCE (OBLIGATORIO), acreditado mediante la presentación de la copia simple de la constancia (Vigente).
- ✓ Conocimiento y administración de la plataforma electrónica del Catálogos de Acuerdo Marco – Perú compras, acreditado con certificado o mediante declaración jurada.
- ✓ Conocimiento y administración de los Sistemas Administrativos SIGA y SIAF, acreditado con constancia o mediante declaración jurada.
- ✓ Experiencia laboral en actividades administrativas públicas o privadas no menor de tres (03) años, de los cuales por lo menos uno (1) año en actividades logísticas o abastecimiento, acreditado mediante la presentación de copia simple de constancia y/o certificados de trabajo u orden de servicio con su respectiva conformidad.
- ✓ Conocimiento de ofimática, acreditado con certificado.
- ✓ Ética y honestidad, buenas relaciones interpersonales, rapidez en aprendizaje y clara comunicación, compromiso, tolerancia al estrés.



5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del presente servicio comprenderá por un periodo de 06 meses aproximadamente, el mismo que iniciará al día siguiente de la adjudicación (enero 2021) hasta el 31 de julio del 2021.

6. VALOR ESTIMADO DEL SERVICIO:

El valor estimado de todo el servicio será de S/ 28,000.00 (Veintiocho Mil con 00/100 soles) siendo el pago mensual de S/ 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles), incluidos los impuestos de Ley.

7. ENTREGABLES DEL SERVICIO

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



8. 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 del HHV, dentro de los 30 días calendarios de cada mes.

9. CONFIDENCIALIDAD

- El proveedor a contratar se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma a terceros, cualquier información estrictamente confidencial que hubiese recibido directa o indirectamente del Hospital Hermilio Valdizán o que hubiese sido generada como parte del servicio. El incumplimiento de esta obligación será causal de resolución de la orden de servicio y de ser el caso el HHV se reserva el derecho de interponer las acciones legales que correspondan en caso de que la persona incumpla esta condición, aun después de ejecutado el servicio.

Lima, 05 de enero del 2021

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"

ING. ALDO GARAYAR GUERRA
COORDINADOR E.T. ADQUISICIONES