CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
CONVOCATORIA PARA CONTRATO DE (01) APOYO ADMINISTRATIVO EN AREA DE PROGRAMACION BAJO LA MODALIDAD DE OTROS SERVICIOS (TERCEROS), PARA LA OFICINA DE LOGISTICA-E.T.PROGRAMACION DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN.		
1	Publicación de la convocatoria en la página web Institucional.	Del 21 de Enero del 2021 al 27 de Enero del 2021
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: Por encontrarnos en Estado de Emergencia conforme a lo dispuesto en el Articulo N°4, inciso d) del Decreto Supremo N°044-2020-PCM, se solicita enviar sus CV documentos al correo: **logisticahhv@hotmail.com** Asunto: **APOYO ADMINISTRATIVO-LOGISTICA-PROGRAMACION** (en un solo archivo PDF)	Del 21 de Enero del 2021 al 24 de Enero del 2021
SELECCIÓN		
3	**Evaluación Curricular** Cumplimiento de Requisitos y publicación de resultados.	25/01/2021
4	Entrevista Personal y Resultados Publicados	26/01/2021
5	Adjudicación	27/01/2021

21-01-2021

MINISTERIO DE SALUD OFICINA DE LOGISTICA HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN

TERMINOS DE REFERENCIA

I. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de apoyo administrativo en 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, de acuerdo a la normatividad de contrataciones estatales vigentes
- 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 (SIAF) 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.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

- Persona natural, estudios técnicos completos y/o universitarios (6to. Ciclo) en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ingeniería o afines a las funciones a realizar. Acreditando copia simple.
- Experiencia laboral en actividades administrativas públicas no menor de tres (03) años de los cuales por lo menos un (01) año en actividades logísticas. Acreditado mediante la presentación de copia simple de constancia y/o certificados de trabajo u orden de servicio con su respectiva conformidad.

HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
EQUIPO DE PROGRAMACION
Ofic. Logística

- Certificación vigente emitido por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OBLIGATORIO).
- Capacitación en Contrataciones Públicas en los dos (02) últimos años. Acreditando con copia simple.
- Experiencia en el manejo de los sistemas SIGA y SIAF.
- Conocimiento en Ofimática.
- Ética y honestidad, responsabilidad, confidencialidad, iniciativa, proactivo, buenas relaciones interpersonales, compromiso, rapidez en aprendizaje, clara comunicación, capacidad para trabajar bajo presión y 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 EJECUCION DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del presente servicio comprenderá el periodo de:

- Mes de Enero a Diciembre 2021.

VII. MONTO ESTIMADO DEL SERVICIO:

El valor estimado mensual del servicio será de S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 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 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.

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 HOSPITAL "HERMILIO VALDIZAN"
OFICINA DE LOGISTICA

C. P. C. Regina Quispe Maicelo
Coordinadora E. T. Programación