



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
CONVOCATORIA PARA CONTRATO DE (01) APOYO ADMINISTRATIVO EN AREA DE ADQUISICIONES 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 26 de Noviembre del 2021 al 01 de Diciembre del 2021
2	Presentación de documentos; 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: APOYO ADMINISTRATIVO LOGISTICA-ADQUISICIONES (en un solo archivo PDF)	Del 26 de Noviembre del 2021 al 28 de Noviembre del 2021
SELECCIÓN		
3	Evaluación Curricular Cumplimiento de Requisitos y publicación de resultados.	29/11/2021
4	Entrevista Personal y Resultados Publicados	30/11/2021
5	Adjudicación	01/12/2021



26-11-2021



PERÚ

MINISTERIO DE
SALUD

HOSPITAL HERMILIO
VALDIZAN

OFICINA DE LOGÍSTICA /
E.T. ADQUISICIONES

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años
de independencia"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación contribuirá con el apoyo para realizar actividades operativas – administrativas, a fin de cumplir con los objetivos institucionales de la entidad para el cierre presupuestal al 31 de diciembre del 2021.

2. OBJETIVO

Contratar a una persona natural que preste el SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO para el Equipo de Trabajo de Adquisiciones de la Oficina de Logística.

3. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- ✓ Recepcionar y registrar 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
- ✓ Apoyar en la digitalización de las órdenes de compras y servicios, para ser notificados a través del correo electrónico a los contratistas adjudicados.
- ✓ Apoyar en distribuir las ordenes de compras y servicios a las diversas áreas usuarias del hospital hermilio valdizan.
- ✓ Brindar atención orientada a las áreas usuarias con respecto al estado de sus requerimientos.
- ✓ Elaborar reportes consolidados al mes de diciembre 2021, de las órdenes de compras y servicios en general que se hayan gestionado a través del SIGA-MEF, con estados pendientes por comprometer o devengar.
- ✓ 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 contar con registro único de contribuyente – RUC vigente

4.2. PERFIL MÍNIMO

- Profesional con estudio técnico titulado o estudiante universitario mayor a los 06 ciclos concluidos en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ingeniería o afines, acreditando con copia simple.
- Conocimiento y administración de los sistemas administrativos SIGA, acreditado con constancia o mediante declaración jurada.
- Experiencia laboral en actividades administrativas públicas o privadas no menor de 03 (tres) años, acreditado mediante la presentación de copia simple de la constancia y/o certificado de trabajo u orden de servicios con su respectiva conformidad.
- Conocimiento de ofimática, acreditado con copia simple del certificado u declaración jurada.
- Ética y honestidad, buenas relaciones interpersonales, rapidez en aprendizaje laboral con eficiencia y eficacia, clara comunicación y compromiso laboral.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del presente servicio comprenderá en un periodo de 31 días calendarios, el mismo que iniciará al día 01 de diciembre hasta el 31 de diciembre del 2021.





PERÚ

MINISTERIO DE
SALUD

HOSPITAL HERMILIO
VALDIZAN

OFICINA DE LOGÍSTICA /
E.T. ADQUISICIONES

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años
de independencia"

6. VALOR ESTIMADO DEL SERVICIO:

El valor estimado del servicio será de S/1,600.00 (Un mil seiscientos con 00/100 Soles), siendo el pago mensual de S/ 1,600.00 (Un mil seiscientos 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, 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 Valdizan o que hubiese sido generada como parte 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, 25 de noviembre del 2021.

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

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL "HERMILIO VALDIZAN"
.....
Lic. Adm. CARLOS RUIZ ALVAN
JEFE DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA