



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
CONVOCATORIA PARA CONTRATO DE (01) SERVICIO 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 05 de Diciembre del 2022 al 07 de Diciembre del 2022
2	<p>Presentación de documentos;</p> <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: SERVICIO ESPECIALIZADO EN CONTRATACIONES PUBLICAS LOGISTICA – E.T. ADQUISICIONES (en un solo archivo PDF) 	<p style="text-align: center;">Del 05 de Diciembre del 2022 (00:01 horas) Hasta 05 de Diciembre del 2022 (23:59 horas)</p>
SELECCIÓN		
3	Evaluación Curricular Cumplimiento de Requisitos y publicación de resultados.	06/12/2022
4	Entrevista Personal y Resultados Publicados	07/12/2022
5	Adjudicación	07/12/2022

05-12-2022





TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACION

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

2. FINALIDAD PÚBLICA

Contratar a una persona natural que brinde el SERVICIO ESPECIALIZADO EN CONTRATACIONES PUBLICAS para el Equipo de Trabajo de Adquisiciones de la Oficina de Logística.

3. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- *Planificar, programar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones del personal a cargo del equipo de trabajo de adquisiciones.*
- *Controlar (monitorear, supervisar, evaluar, retroalimentar) la formulación de las ordenes de compras, ordenes de servicios, cuadros comparativos, acta de otorgamiento de buena pro.*
- *Controlar (monitorear, supervisar, evaluar) la aplicación de penalidades a los proveedores.*
- *Emitir invitaciones a los proveedores para que se presenten a los procesos de selección.*
- *Promover en el área de adquisiciones, los procesos de mejoramiento continuo de la calidad, desde la perspectiva de la satisfacción del usuario.*
- *Cumplir y hacer cumplir los reglamentos manuales, procedimientos y disposiciones vigentes relacionados a las contrataciones del estado.*
- *Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública y su reglamento.*
- *Validar los precios estimados de los bienes y servicios a contratar.*
- *Mantener y cautelar adecuadamente el acervo documentario del equipo de trabajo de adquisiciones*
- *Supervisar y coordinar con los usuarios, la atención oportuna de sus necesidades.*
- *Operar el aplicativo de sistema integrado de gestión administrativa síga (modulo logístico) para los procedimientos de adquisiciones*
- *Apoyar en la elaboración y remitir informes técnico-administrativos y pormenorizados, respecto al estado situacional de los procesos de selección.*
- *Coordinar con los usuarios y proveedores en todo lo referente a las actividades de adquisiciones de sus bienes o servicios.*
- *Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales que le sean asignados; así como la documentación del equipo técnico de adquisiciones.*
- *Elaborar informes respecto a eventos presentados con respecto a ejecuciones contractuales como solicitudes de ampliación de plazos, adelantos, adicionales, complementarios, modificaciones en cronogramas de entregas, incumplimientos, cambio de productos, etc. Con interpretación de la ley de contrataciones del estado y su reglamento vigente.*

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

El profesional a contratar debe contar con conocimientos específicos de la Ley de contrataciones del estado y su reglamento para efectuar las contrataciones que realiza la entidad, así como tener la experiencia técnica o profesional de los sistemas de abastecimiento - logístico de las entidades del sector público, con personalidad por activa y gran disposición para la adaptación a las políticas de gestión de la oficina de Logística del Hospital Hermilio Valdizán.





FORMACION ACADEMICA

- Profesional Titulado en Administración, contabilidad, Economía, Derecho, Ingeniería y otras carreras afines a las funciones a realizar, el título deberá ser acreditado con la presentación de la copia simple.

EXPERIENCIA PROFESIONAL Y/O TECNICA

- Experiencia laboral en actividades administrativas realizados en el sector público no menor a Diez (10) años, de las cuales por lo menos cinco (05) años en actividades logísticas o abastecimiento, acreditado con la presentación de la copia simple de la constancia y/o certificado de trabajo.

CURSOS Y/O TALLERES

- Curso y/o capacitación de plataforma del SISTEMA ELECTRONICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO - SEACE 3.0 para la gestión de los procedimiento de selección, acreditado con la presentación de la copia simple.
- Personal certificado por OSCE, acreditado mediante la presentación de la copia simple de la constancia (Vigente).
- Curso y/o taller en plataformas de sistemas de administración de abastecimiento de contrataciones del estado, acreditando mediante la presentación de copia simple.
- Curso y/o seminario en compras públicas, acreditado mediante la presentación de copia simple.
- Conocimiento e interacción con los sistemas administrativos del SIGA y SIAF acreditado mediante la presentación de declaración jurada.
- Conocimientos e interacción con la plataforma de los acuerdos marco - Perú compras, acreditado mediante la presentación de declaración jurada.

APTITUDES

- Ética y honestidad, proactivo, buenas relaciones interpersonales, rapidez en aprendizaje de los trámites administrativos, compromiso en el trabajo bajo una gestión por resultados.

5. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del presente servicio comprenderá en un periodo de 01 mese, el mismo que iniciará desde la adjudicación del servicio hasta el 31 de diciembre del 2022, sujeto a renovación.

6. VALOR ESTIMADO DEL SERVICIO:

El valor estimado del servicio será de S/ 6,000 soles, siendo el pago mensual de S/ 6,000.00 soles, incluidos los impuestos de Ley.

7. FORMA DE PAGO:

El pago se realizará de manera periódica o mensual, previa conformidad de servicio.

8. ENTREGABLES DEL SERVICIO

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





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Hermilio Valdizan
Oficina de Logística
E.T. de Adquisiciones

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

9. SUPERVISION Y CONFORMIDAD

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

10. 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 y en 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, 02 de Diciembre del 2022.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL "HERMILIO VALDIZAN"

.....
Mag. Carmen Yallico Castañeda
CIAD N° 29844
Jefa de la Oficina de Logística