



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
CONVOCATORIA PARA CONTRATO DE (01) APOYO ADMINISTRATIVO, 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 28 de Enero del 2022 al 01 de Febrero del 2022
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 ADQUISICIONES-LOGISTICA (en un solo archivo PDF)	Del 28 de Enero del 2022 al 31 de Enero del 2022
SELECCIÓN		
3	Evaluación Curricular Cumplimiento de Requisitos y publicación de resultados.	31/01/2022
4	Entrevista Personal y Resultados Publicados	01/02/2022
5	Adjudicación	01/02/2022



28-01-2022



PERU

MINISTERIO DE
SALUDHOSPITAL HERMILO
VALDIZANOFICINA DE LOGÍSTICA /
E. I. ADQUISICIONES"Año del Bicentenario del Perú: 200 años
de independencia"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. 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 y cumplimiento de metas propuestas.

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.
- ✓ Realizar los procedimientos establecidos para elaboración de órdenes de compra y servicios en general a través del SIGA.
- ✓ 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.
- ✓ Coordinar con las áreas usuarias respecto a la ejecución y/o avance de los requerimientos de bienes y servicios, que se le fuera asignado para su contratación.
- ✓ Coordinar con los proveedores o contratista sobre la ejecución contractual de las contrataciones de bienes y servicios en general, que se hayan realizado con la entidad.
- ✓ Organizar y prestar apoyo en las actividades de archivo y custodia documentaria del equipo de trabajo de adquisiciones
- ✓ Otras actividades que sean asignadas por el Coordinador de Equipo.

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.
- Talleres y/o seminarios relacionados a las contrataciones con el estado.
- 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.
- Certificado OSCE vigente (Obligatorio), acreditado mediante la presentación de la copia simple de la constancia





PERÚ

MINISTERIO DE
SALUD

HOSPITAL HERMILIO
VALDIZAN

OFICINA DE LOGÍSTICA /
E.T. ADQUISICIONES

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

5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del presente servicio comprenderá en un periodo de 03 meses, el mismo que iniciará del 01 de febrero al 30 de abril del 2022.

6. VALOR ESTIMADO DEL SERVICIO:

El valor estimado del servicio será de S/10,000.00 (diez mil con 00/100 Soles), siendo el pago mensual de S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos 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, 24 de enero del 2022.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL "HERMILIO VALDIZAN"

.....
Lic. Adm. CARLOS RUIZ ALVÁN
Jefe de la Oficina de Logística