



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.PROGRAMACION 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; <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: APOYO ADMINISTRATIVO PROGRAMACION - 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



TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación contribuirá a efectuar actividades de programación para 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 profesional que preste el SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO para el Equipo de Trabajo de Programación de la Oficina de Logística.

3. 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.



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 titulado universitario en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ingeniería o afines, acreditando con 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.
- 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.

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/13,500.00 (diez mil con 00/100 Soles), siendo el pago mensual de S/ 4,500.00 (Cuatro 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 Programación 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