Anexo N°3

TERMINOS DE REFERENCIA EN GENERAL

1. **AREA SOLICITANTE**
2. Oficina de Recursos Humanos – Unidad de Desarrollo y Capacitación

3. **OBJETO DEL SERVICIO**
   Contratación del servicio de un Auxiliar Administrativo para la unidad de Desarrollo y Capacitación de la Red de Salud Valle del Mantaro

4. **FINALIDAD PUBLICA**
   Contar con el servicio de asistencia en la elaboración de documentos administrativos para la Unidad de Desarrollo y Capacitación
   de la Red de Salud Valle del Mantaro

5. **DESCRIPCION DEL SERVICIO**
   5.1 Descripción General del Servicio
   Servicio de asistencia técnica administrativa para la unidad de Desarrollo y Capacitación de la Red de Salud Valle del Mantaro

   5.1.1 Entregable
   - Apoyo en mantener organizado los archivos físicos de la unidad de Desarrollo y Capacitación
   - Apoyo en la elaboración de documentos administrativos de la unidad de Desarrollo y Capacitación, mínimo 25 al día.
   - Apoyo en la notificación de documentos administrativos de la unidad a las diferentes Ipress; mínimo 15 al día según se requiera.
   - Apoyo en el armado y revisión de expedientes de los serums.
   - Otras actividades que requiere la unidad.

6. **PERFIL MINIMO DEL PROVEEDOR**
   - Bachiller o egresado técnico de administración de empresa
   - Experiencia general mínimo 6 meses.
   - Certificado de Ofimática

7. **AFECTACIÓN PRESUPUESTAL**
   - FTE.FTO: Recursos Ordinarios
   - Meta: 104
   - Clasificador: 23.29.11
   - Monto: s/1200.00

8. **LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO**
   Unidad de Desarrollo y Capacitación – Oficina de Recursos Humanos – Sede administrativa de la RSVM.

9. **CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

Se realizará un Informe final de servicio realizado. El Acta de conformidad lo firmara la jefatura de Desarrollo y Capacitación con visto bueno del jefe de la oficina de RRHH.

10. **FORMA DE PAGO**

Monto: S/. 2,400.00, Previa firma de Acta de Conformidad, S/. 1,200.00 por cada entregable haciendo un total de 2 entregables, cada 30 días laborados.

11. **PLAZO PARA EL PAGO**

Según Cronograma de actividades: 60 días calendarios

- 1er entregable: 30 días calendario decepcionada la orden de servicio
- 2do entregable: 30 días calendario decepcionada la orden de servicio

12. **PENALIDAD**

Si el servidor no cumple con las actividades dentro del plazo estipulado, la RSVM le aplicara una penalidad por cada día de retaso, hasta por un monto equivalente al 10% del monto de contratación, el cual debe consignarse en la orden de Servicio.

13. **RESPONSABLILIDAD DEL SERVIDOR**

Garantizar la asistencia técnica administrativa para la unidad de Desarrollo y Capacitación de la RSVM

14. **CONFIDENCIALIDAD**

El servidor deberá ser cuidadoso con el manejo de información a la que se dio acceso y que se encuentre relacionado a sus actividades, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

15. **PROPIEDAD INTELECTUAL**

La entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación los documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio.

GOBIERNO REGIONAL - JUNÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN
RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO
Irene Ada Flores Pérez
JEFE
UNIDAD DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN

GOBIERNO REGIONAL - JUNÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN
RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO
Abog. Jhony Derian Castro Rodrig...
CAL N° 2...
JEFE DE RECURSOS HUMA...

Firma y Sello
Área Usuaria