Anexo N°02

Términos de Referencia

Órgano y/o Unidad Orgánica:	*UNIDAD DE LOGISTICA*
Actividad del POI:	*Servicios Generales / Locación de servicio*
Denominación de la Contratación:	*Servicio de asistente técnico administrativa para la unidad de logística de la RSVM*

I. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con el servicio de un asistente administrativo para la unidad de logística de la Red de Salud Valle del Mantaro

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de un asistente administrativo para la unidad de logística de la Red de Salud Valle del Mantaro

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

3.1 Descripción del servicio a contratar

Ítem	*Cantidad*	*Descripción del servicio*
Tercero	*1*	*Servicio de asistencia técnica administrativa*

3.2 Perfil

- Bachiller o técnico en las carreras de contabilidad, administración o economía.
- Experiencia general mínimo 1 año.
- Contar con certificado OSCE

RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO – UNIDAD DE LOGÍSTICA – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

3.3 Actividades

1ER ENTREGABLE.

- *Apoyo en la revisión de requerimiento de servicio min 20 por día.*
- *Apoyo en mantener organizado los archivos físicos de la unidad de logística*
- *Apoyo en la consolidación de pedidos de compra y servicios min 15 al día.*
- *Apoyo en la elaboración de ordenes de servicio min 15 al día*
- *Apoyo en el armado de expedientes de ordenes de servicio para el pago*

  Min 15 al día

  2DO ENTREGABLE.
- *Apoyo en la elaboración de cuadros comparativos*
- *Apoyo en la notificación de órdenes de servicio a los proveedores*
- *Apoyo en el armado y revisión de expedientes de ordenes de servicio y compra para pasar a economía para su respectivo devengado, min 20 por día*

  3ER ENTREGABLE.
- *Apoyo en el armado y revisión de expedientes de ordenes de compra y servicios, pasar a economía para su devengado min 20 por día*

- *Apoyo en el seguimiento de las ordenes*
- *Apoyo en levantar las observaciones existentes de las órdenes para su devengado*
- *Apoyo en mantener organizado los archivos de la unidad de logística*

3.3 Plan de trabajo

No corresponde

3.4 Seguros

No corresponde

3.5 Prestaciones accesorias a la prestación principal

No corresponde

3.6 Lugar y plazo de prestación del servicio

3.6.1 Lugar

Unidad de logística de la Red de Salud Valle del Mantaro (Av. Giráldez N°886 HUANCAYO

3.6.2 Plazo

90 días calendario recepcionada la orden de servicio Previa firma de Acta de Conformidad por el área usuaria.
1er entregable: 30 días calendario recepcionada la orden de servicio
2do entregable: 60 días calendario recepcionada la orden de servicio
3er entregable: 90 días calendario recepcionada la orden de servicio

IV. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

4.1 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.

4.2 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.

4.3 Medidas de control durante la ejecución contractual

Deberá emitir una carta, haciendo mención de los entregables, considerando evidencias de cada actividad

- *Áreas que coordinarán con el contratista: áreas usuarias o solicitantes de la Red de Salud Valle del Mantaro, conforme requerimiento.*
- *Áreas responsables de las medidas de control:*
  Unidad de logística
- *Área que brindará la conformidad:*
  Unidad de logística.

4.4 Conformidad de servicio

Se realizará una carta final de servicio realizado. El Acta de conformidad lo firmará el Jefe de la unidad de logística

4.5 Forma de pago

Previa firma de Acta de Conformidad

4.6 Formula de reajuste

Si el proveedor no cumple con el servicio dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto equivalente al 10% del monto de la contratación.

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto del contrato}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días F=0.40

Para plazos mayores a sesenta (60) días F=0.25

El Área Usuaria, además de incluir la penalidad por retraso injustificado, podrá incluir otro tipo de penalidades.

GOBIERNO REGIONAL - JUNÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN
RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO

Lic. Adm. Mayra Mallma Ollero
JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA (E)

.....
Firma y Sello
Área Usuaria