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 un personal como auxiliar administrativo para la unidad de logística de la RSVM*

I. FINALIDAD PÚBLICA

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

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

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

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

- **Descripción del servicio a contratar**

Ítem	*Cantidad*	*Descripción del servicio*
Tercero	*1*	*Servicio de un auxiliar administrativo para la unidad de logística de la Red de Salud Valle del Mantaro*

- **Perfil**

- Titulado o bachiller en las carreras de contabilidad, administración o economía.
- Experiencia general mínimo 2 años

- **Actividades**

1ER ENTREGABLE.

- *Apoyo en la revisión de requerimientos de servicios min 20 por día según requiera.*
- *Apoyo en la consolidación de pedidos de servicio.*
- *Apoyo en la elaboración de cotización de las ordenes de servicio min 20 por día.*
- *Apoyo en generar ordenes de servicio (servicios básicos), min 10 por día.*
- *Apoyo en el seguimiento de las ordenes hasta su respectivo giro*
- *Apoyo en levantar las observaciones existentes de las órdenes para su respectivo devengado.*

2DO ENTREGABLE.

- *Apoyo en la elaboración de expedientes de contratación (15 como mínimo)*
- *Apoyo técnico al área usuaria y a los comités de selección*
- *Apoyo Elaboración de expedientes de contratación (8 como mínimo)*
- *Apoyo en el seguimiento a los procedimientos de los expedientes de contratación.*

- *Apoyo en la elaboración de cuadros comparativos 10 por día según requiera.*
- *Apoyo en la notificación de órdenes a los proveedores min15 por día.*
- *Apoyo en el armado y revisión de expedientes de órdenes*
- *Pasar a economía para su respectivo devengado*
- *Apoyo en la revisión de requerimientos min 15 por día según requiera*

- **Plan de trabajo**

No corresponde

- **Seguros**

No corresponde

- **Prestaciones accesorias a la prestación principal**

No corresponde

- **Lugar y plazo de prestación del servicio**

  - **Lugar**

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

  - **Plazo**

  40 días calendario recepcionada la orden de servicio Previa firma de Acta de Conformidad por el área usuaria.
  1er entregable: 20 días calendario recepcionada la orden de servicio
  2do entregable: 40 días calendario recepcionada la orden de servicio

IV. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

- **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.

- **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.

- **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

- **Conformidad de servicio**

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

- **Forma de pago**

Previa firma de Acta de Conformidad

- **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 Oller
JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA II

.....

Firma y Sello
Área Usuaria