Anexo N° 02

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	*OFICINA DE RECURSOS HUMANOS – RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO*
ACTIVIDAD DEL POI	*Servicios Generales / Locación de servicios*
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	*Servicio de un personal técnico administrativo para la oficina de Recursos Humanos de la RSVM*

I. FINALIDAD PÚBLICA
Contar con el servicio de asistencia técnica administrativo en la elaboración de documentos administrativos para la Oficina de Recursos Humanos de la Red de Salud Valle del Mantaro
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN
Contratación del servicio de un asistente técnico administrativo para la Oficina de Recursos Humanos 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 un personal técnico administrativo para la Oficina de Recursos Humanos de la Red de Salud Valle del Mantaro

3.2. Perfil

- Título técnico y/o profesional en secretariado ejecutivo, administración o carreras afines.
- Experiencia general mínimo 1 año en entidades públicas y privadas.
- Certificado de OFIMÁTICA

3.3. Actividades

1ER ENTREGABLE
ACTIVIDADES
Apoyo en la redacción de documentos (informes, oficios, cartas, reportes, memorandos).

Derivación de documentos a las diferentes oficinas y unidades.
Notificación de documentos a las áreas de IPRESS pertinentes.
Recepción y revisión de documentos.
Administración de acervo documental.
Apoyo administrativo como la gestión de agendas y reuniones.
Dar trámite y seguimiento a los documentos

2DO ENTREGABLE
ACTIVIDADES
Apoyo en la redacción de documentos (informes, oficios, cartas, reportes, memorandos).
Derivación de documentos a las diferentes oficinas y unidades.
Notificación de documentos a las áreas de IPRESS pertinentes.
Recepción y revisión de documentos.
Administración de acervo documental.
Apoyo administrativo como la gestión de agendas y reuniones.
Dar trámite y seguimiento a los documentos

3.4. Plan de trabajo

No corresponde

3.5. Seguros

No corresponde

3.6. Prestaciones accesorias a la prestación principal

No corresponde

3.7. Lugar y plazo de prestación del servicio

3.7.1. Lugar

Oficina de Recursos Humanos de la Red de Salud Valle del Mantaro (Av. Giráldez N. ª 996 HUANCAYO)

3.7.2. Plazo

30 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: 30 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 al a que se dio acceso y que se encuentra 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 aguarden 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 coordinaran con el contratista, áreas usuarias o solicitantes de la Red de Salud Valle del Mantaro, conforme requerimiento.
- Áreas responsables de las medidas de control
  Oficina de Recursos Humanos
- Área que brindará la conformidad
  Oficina de Recursos Humanos

4.4. Conformación de servicio

Se realizará una carta final de servicio realizado. El acta de conformidad lo firmará el jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

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.

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

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

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

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

Firma y Sello

Área Usuaria