

Anexo N° 03

TERMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL

1. AREA SOLICITANTE

Oficina de Administración – Red de Salud Valle del Mantaro

2. OBJETO DEL SERVICIO

Contratación del servicio de un asistente técnico para la Oficina de Administración de la Red de Salud Valle del Mantaro

3. FINALIDAD PUBLICA

Contar con el servicio de asistencia técnica administrativa para la Oficina de Administración de la Red de Salud Valle del Mantaro

4. DESCRIPCION DEL SERVICIO

4.1 Descripción General del Servicio

Servicio consultoría para la Oficina de Administración de la Red de Salud Valle del Mantaro

4.1.1. 1er entregable. –

- *Apoyo en el trámite administrativo*
- *Recepción y derivación de documentos*
- *Apoyo en la revisión de requerimiento mínimo 25 al día*
- *Apoyo en la consolidación.*
- *Recopilar, organizar y consignar en la agenda las reuniones y citas importantes en el marco de las funciones.*
- *Seguimiento de la documentación, solicitudes o asistencia social presentadas al despacho.*

4.1.3 2do entregable. –

- *Control de proceso expedientes judiciales y administrativos.*
- *Apoyo en la revisión de requerimiento mínimo 25 al día.*
- *Seguimiento de la documentación, solicitudes o asistencia social presentadas al despacho.*
- *Apoyo en el control de documentos derivados a las oficinas y unidades.*

5. PERFIL MINIMO DEL PROVEEDOR

- *Egresada de abogacía y/o administración*
- *Experiencia general mínimo 2 años*



6. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

60 días calendario

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

7. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Oficina de Administración de la Red de Salud Valle del Mantaro.

8. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Se realizará un Informe final de servicio realizado. El Acta de conformidad lo firmará el Jefe de la Oficina de Administración.

9. FORMA DE PAGO

- Monto: S/3,000.00, Previa firma de Acta de Conformidad, S/.1,500.00 por cada entregable.

10. PLAZO PARA EL PAGO

Según Cronograma de actividades

11. PENALIDAD

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

12. RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR

Garantizar la consultoría para la Oficina de Administración de la RSVM.

13. 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.

14. 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

Ing. Adm. Alvaro Vázquez
CUI: 12719
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Firma y Sello
Área Usuaria