

Anexo N°02

Términos de Referencia

| | |
|---|--|
| Órgano y/o Unidad Orgánica: | Oficina de Planeamiento Presupuesto y Modernización |
| Actividad del POI: | <i>Desarrollar el planeamiento de Gestión</i> |
| Denominación de la Contratación: | <i>Servicio de un asistente técnico para la oficina de Planeamiento Presupuesto y Modernización de la Red de Salud Valle del Mantaro</i> |

I. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con el servicio de un asistente técnico administrativo oficina de Planeamiento Presupuesto y Modernización de la Red de Salud Valle del Mantaro.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el servicio de un asistente técnico administrativo oficina de Planeamiento Presupuesto y Modernización 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 |
|----------------|-----------------|--|
| <i>Tercero</i> | <i>1</i> | <i>Servicio de un asistente técnico para la oficina de Planeamiento Presupuesto y Modernización de la Red de Salud Valle del Mantaro</i> |

3.2 Perfil

- ✓ Titulado de las carreras de Economía, Administración, Contabilidad o afines.
- ✓ Contar con RUC activo y emitir recibo por honorarios.
- ✓ Inscripción en el RNP: Estar registrado como proveedor ante el Registro Nacional de Proveedores, según el tipo de servicio.
- ✓ No estar inhabilitado: No tener sanciones o impedimentos para contratar con el Estado.
- ✓ Experiencia general mínimo 6 meses.

3.3 Actividades

1ER ENTREGABLE.

- ✓ Deberá efectuar la revisión del Sistema Documentario para la recepción, derivación y demás acciones que corresponde a dicho sistema.
- ✓ Efectuará seguimiento a la ejecución del presupuesto de los programas presupuestales en todas las fuentes de financiamiento
- ✓ Apoyo en las modificaciones presupuestarias
- ✓ Elaborar sistemas de información que coadyuven al mejor control presupuestario en las fuentes de financiamiento.
- ✓ Apoyo en la aprobación e impresión de las certificaciones de crédito presupuestario.

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**

Oficina de Planeamiento Presupuesto y Modernización de la Red de Salud Valle del Mantaro (Av. Giráldez N°886 HUANCAYO

3.6.2 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

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:
Oficina de Planeamiento Presupuesto y Modernización*
- *Área que brindará la conformidad:
Oficina de Planeamiento Presupuesto y Modernización*

4.4 Conformidad de servicio

Se realizará una carta final de servicio realizado. El Acta de conformidad lo firmará el Jefe de la oficina de Planeamiento Presupuesto y Modernización.

4.5 Forma de pago

Previo 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 - JUNTA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNTA
 RED DE ATENCIÓN PRIMARIA
 Lic. Adm. *[Firma]* *[Sello]*
 CUCUNAB
 EFEDERNADEP
 PREU

*Firma y Sello
Área Usuaria*