

Anexo N° 03

TERMINOS DE REFERENCIA DE UN ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN DE LA RSVM

1. AREA SOLICITANTE

Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización – Red de Salud Valle del Mantaro

2. OBJETO DEL SERVICIO

Contratación del servicio de un asistente técnico administrativo para la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de la Red de Salud Valle del Mantaro

3. FINALIDAD PUBLICA

Contar con el servicio de asistencia técnica administrativo en la elaboración de documentos técnico administrativo para la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de la Red de Salud Valle del Mantaro

4. DESCRIPCION DEL SERVICIO

4.1 Descripción General del Servicio

Servicio de asistencia técnica administrativa para la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de la Red de Salud Valle del Mantaro

4.1.1 Primer Entregable. –

- Deberá efectuar la Revisión del Sistema Documentario, para la recepción, derivación y demás acciones que corresponde a dicho sistema.*
- Efectuar seguimiento a la Ejecución del Presupuesto de todos los Programas Presupuestales y todas las fuentes de financiamiento.*
- Efectuar la Conciliación del Marco Legal Presupuestal trimestral, semestral.*
- Elaborar sistemas de información que coadyuven al mejor control presupuestario por categoría y fuentes de financiamiento.*
- Apoyo en la Programación de Presupuesto 2026 – 2028.*

4.1.2 Segundo Entregable. –

- Deberá efectuar la Revisión del Sistema Documentario, para la recepción, derivación y demás acciones que corresponde a dicho sistema.*
- Efectuar seguimiento a la Ejecución del Presupuesto de todos los Programas Presupuestales y todas las fuentes de financiamiento.*
- Efectuar la Conciliación del Marco Legal Presupuestal trimestral, semestral.*
- Elaborar sistemas de información que coadyuven al mejor control presupuestario por categoría y fuentes de financiamiento.*
- Apoyo en la Programación de Presupuesto 2026 – 2028.*

4.1.3 Tercer Entregable. –

- Deberá efectuar la *Revisión del Sistema Documentario*, para la recepción, derivación y demás acciones que corresponde a dicho sistema.
- Efectuar seguimiento a la *Ejecución del Presupuesto de todos los Programas Presupuestales* y todas las fuentes de financiamiento.
- Efectuar la *Conciliación del Marco Legal Presupuestal trimestral, semestral*.
- Elaborar sistemas de información que coadyuven al mejor control presupuestario por categoría y fuentes de financiamiento.
- Apoyo en la *Programación de Presupuesto 2026 – 2028*.

5. **PERFIL MÍNIMO DEL PROVEEDOR**

- *Titulado de las carreras de Economía, Administración, Contabilidad o afines.*
- *Contar con Ficha RUC y emitir recibo por honorarios*
- *Contar con inscripción vigente en Registro Nacional de Proveedores (RNP), en el registro correspondiente, salvo las contrataciones menores o iguales a una (1) UIT.*
- *Experiencia general mínimo 6 meses.*
- *Certificado de OFIMÁTICA.*

6. **AFECTACION PRESUPUESTAL**

- *FTE.FTO: Recursos Ordinarios*
- *Meta: 098*
- *Clasificador: 23.29.11*
- *Monto Total: S/7,500.00*
- *Por cada entregable: S/. 2,500.00*

7. **PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

90 días calendario

- *1er entregable: 30 días calendario recepcionada la Orden de Servicio.*
- *2do entregable: 30 días calendario recepcionada la Orden de Servicio.*
- *3er entregable: 30 días calendario recepcionada la Orden de Servicio.*

8. **LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de la Red de Salud Valle del Mantaro.

9. **CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

Se realizará un Informe final de servicio realizado.

El Acta de conformidad lo firmará el Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

10. FORMA DE PAGO

- Monto total: S/ 7,500.00 correspondiente por cada entregable S/2,500.00; Previa firma de Acta de Conformidad.

11. PLAZO PARA EL PAGO

Se abonará a su cuenta interbancaria; en un plazo no mayor a 7 días calendario de haber recibido la conformidad, por parte del área usuaria; copia del entregable y comprobante de pago que se entregara a la unidad de logística.

12. 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.

13. RESPONSABILIDAD DEL PROFESIONAL

- Proveer a tiempo la información y documentación solicitada.
- Realizar el desarrollo del servicio con alta calidad de trabajo.
- Mantener y facilitar la comunicación con el área usuaria para el desarrollo óptimo del servicio.

14. CONFIDENCIALIDAD

Toda la información generada durante el presente servicio es propiedad exclusiva de LA RED DE SALUD VALLE MANTARO por lo que no se permite el uso de la información de NINGUNA manera, sin autorización previa. El uso de materiales e información proporcionada para este servicio es propiedad exclusiva de LA RED DE SALUD VALLE MANTARO y deberán ser utilizados específicamente como referencia al desarrollo del presente servicio.

15. 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

.....
Lic. Adm. *Luís H. Gutierrez Villanueva*
CLRO N° 35437
JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO
PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN

.....
Firma y Sello
Área Usuaria

