

## Anexo N° 03

### TERMINOS DE REFERENCIA DE UN TECNICO ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE LOGISTICA DE LA RSVM

#### 1. AREA SOLICITANTE

Unidad de Logística – Red de Salud Valle del Mantaro

#### 2. OBJETO DEL SERVICIO

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

#### 3. FINALIDAD PUBLICA

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

#### 4. DESCRIPCION DEL SERVICIO

##### 4.1 Descripción General del Servicio

Servicio de un técnico administrativo para la unidad de logística de la Red de Salud Valle del Mantaro

##### 4.1.1 Entregable. –

- Apoyo en la revisión de requerimientos de compra y servicios mínimo 15 por día según requiera.
- Apoyo en la consolidación de pedidos de compra y servicios.
- Apoyo en la elaboración de cuadros comparativos de compras y servicios mínimo 5 por día según se requiera.
- Apoyo en generar ordenes de servicio y compra mínimo 10 por día.
- Apoyo en el seguimiento de las ordenes de servicio y compra hasta su respectivo giro.
- Apoyo en levantar las observaciones existentes de las ordenes de servicio para su respectivo devengado.
- Apoyo en mantener organizado los requerimientos y ordenes de compra y servicio

#### 5. PERFIL MÍNIMO DEL PROVEEDOR

- Título técnico o egresado de la carrera de administración contabilidad o a fines
- Experiencia general mínimo 3 años
- Certificado de OFIMATICA

#### 6. AFECTACION PRESUPUESTAL

- FTE.FTO: recursos ordinarios
- Meta: 117
- Clasificador: 23.29.11
- Monto: s/1800.00

#### 7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- 25 días calendario recepcionada la orden de servicio.

**8. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

*Unidad de logística 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 unidad de logística.*

**10. FORMA DE PAGO**

- *Monto: S/1800.00, Previa firma de Acta de Conformidad.*

**11. PLAZO PARA EL PAGO**

*Según Cronograma de actividades*

**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 SERVIDOR**

*Garantizar la asistencia técnica administrativa para la unidad de logística de la RSVM.*

**14. 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.*

**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 - JUNIN  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN  
RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO

*Hernán N. Herreras Yauli*  
JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA

.....  
Firma y Sello  
Área Usuaria