

Anexo N° 03

TERMINOS DE REFERENCIA DE UN ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE LOGISTICA

1. AREA SOLICITANTE

Unidad de Logística – Red de Salud Valle del Mantaro

2. OBJETO DEL SERVICIO

Contratación del servicio de un personal para el seguimiento y asistencia de actividades administrativas para la unidad de logística de la Red de Salud Valle del Mantaro

3. FINALIDAD PUBLICA

Contar con el servicio de un personal para el seguimiento y asistencia de actividades administrativas 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 personal para el seguimiento y asistencia de actividades administrativas para la unidad de logística de la Red de Salud Valle del Mantaro.

4.1.1 1er Entregable. –

- *Apoyo en la revisión de requerimientos de compras y servicios recepcionados, mínimo 20 por día.*
- *Apoyo en mantener organizado los archivos físicos de la unidad de logística*
- *Apoyo en la elaboración de documentos administrativos de la unidad de logística, mínimo 20 al día.*
- *Apoyo en la notificación de documentos administrativos de la unidad a las diferentes áreas; mínimo 20 al día según se requiera.*
- *Apoyo en el armado y revisión de expedientes de ordenes de compra y pasar a economía para su respectivo devengado, mínimo 15 por día, según se requiera.*

4.1.2 2do entregable. –

- *Apoyo en la revisión de requerimiento min 20 por día.*
- *Apoyo en mantener organizado los archivos físicos de la unidad de logística*
- *Apoyo en la consolidación de pedidos de compra y servicios.*
- *Apoyo en la notificación de documentos administrativos de la unidad a las diferentes áreas; mínimo 20 al día según se requiera.*
- *Apoyo en el armado y revisión de expedientes de órdenes de compra y pasar a economía para su respectivo devengado, mínimo 20 por día, según se requiera.*

4.1.3 3er entregable. -

- *Apoyo en la elaboración de cuadros comparativos*



- Apoyo en la notificación de órdenes de servicio a los proveedores
- Apoyo en el armado y revisión de expedientes de ordenes de servicio y compra para pasar a economía para su respectivo devengado, min 20 por día
- Apoyo en la notificación de documentos administrativos de la unidad a las diferentes áreas; mínimo 15 al día según se requiera.
- Apoyo en el armado y revisión de expedientes de ordenes de compra y pasar a economía para su respectivo devengado, mínimo 20 por día, según se requiera.

5. PERFIL MÍNIMO DEL PROVEEDOR

- Técnico contabilidad, administración, informática o carreras afines.
- Experiencia general minino 3 año.
- Certificado de OFIMATICA.

6. AFECCION PRESUPUESTAL

- FTE.FTO: Recursos Ordinarios
- Meta: 117
- Clasificador: 23.29.11
- Monto: S/1800.00 por mes

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

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/5400.00 correspondiente por mes 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 - JUNÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN
UNIDAD DE SALUD VALLE DEL MANTARO



.....
Lic. Adm. Mayra Mallma Ollero
JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA (E)

.....
Firma y Sello
Área Usuaria