

Anexo N° 01-A
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
Y CONSULTORÍAS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	<i>Salud Materno Neonatal– Red de Salud Valle del Mantaro</i>
Actividad del POI:	<i>3000001</i>
Denominación de la Contratación:	<i>Servicio de un auxiliar administrativo para la Oficina de Salud Pública</i>

I. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con el servicio de un auxiliar administrativo para la Oficina de Salud Pública.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de servicio de un auxiliar administrativo para la Oficina de Salud Pública de la RSVM, para el cumplimiento de necesidades de la RSVM.

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

3.1 Descripción del servicio a contratar

Ítem	Cantidad	Descripción del servicio
01	1	<i>Servicio de un auxiliar administrativo para la Oficina de Salud Pública de la RSVM.</i>

3.2 Perfil

- Titulado o bachiller en las carreras de administración, contabilidad, economía 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 2 años.

3.3 Actividades

El proveedor del servicio deberá entregar:

- *Realizar exclusión e inclusión de ítems del cuadro de necesidades en el SIGA de la FTE, FTO R.O y/o DyT.*
- *Realizar pedidos de compra y servicio en el SIGA de la FTE, FTO R.O y/o DyT.*
- *Realizar el seguimiento sistemático de los pedidos de compra y servicios de la FTE, FTO R.O y/o DyT., verificando el estado de los pedidos desde su registro hasta su atención.*
- *Formulación de documentos (reportes, memorándum, entre otros) aplicando criterios de redacción técnica y normativa.*

Clasificar, archivar y mantener actualizado los documentos en formato físico y digital, conforme a los procedimientos institucionales,

garantizando trazabilidad, integridad y disponibilidad de la información, según SISDORE.

- Presentación de informe de las actividades realizadas tanto físicas y digital.
- Distribución de materiales, según se requiera.

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

Sede Administrativa de la Red de Salud Valle del Mantaro (Av. Giráldez N°886 HUANCAYO)

3.6.2 Plazo

- 30 días calendarios después de notificada 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:
Unidad de logística
- Área que brindará la conformidad:
Unidad de logística

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 Salud Pública.

4.5 Forma de pago

Previa 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.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUJÍN
RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO

Obra: Gabriela Porras Ramón Cerrada
C.O.P N: 30758

Firma y Sello
Área Usuaria