

Anexo N° 03

TERMINOS DE REFERENCIA DE UN ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE LA RSVM

1. AREA SOLICITANTE

Unidad de Selección, Ingreso e Evaluación de Personal - Oficina de Recursos Humanos – Red de Salud Valle del Mantaro

2. OBJETO DEL SERVICIO

Contratación del servicio de un asistente administrativo para la Unidad de Selección, Ingreso e Evaluación de Personal de la Oficina de Recursos Humanos de la Red de Salud Valle del Mantaro

3. FINALIDAD PUBLICA

Apoyar en las actividades de la Unidad de Selección, Ingreso e Evaluación de Personal de la Oficina de Recursos Humanos para la adecuada administración de personal y atención de sus desplazamientos en sus diversas modalidades, así como la emisión y proyección de actos resolutivos y coordinación con las diferentes Áreas de la Oficina de Recursos Humanos a fin de realizar un trabajo coordinado enfocándose a cumplir con las metas para el cumplimiento de las actividades en la gestión administrativa.

4. DESCRIPCION DEL SERVICIO

4.1 Descripción General del Servicio

Servicio de asistencia administrativa para la Unidad de Selección, Ingreso e Evaluación de Personal de la Oficina de Recursos Humanos de la Red de Salud Valle del Mantaro

4.1.1 1er Entregable. –

- *Efectuar actividades administrativas, bajo instrucciones precisas del jefe inmediato.*
- *Proyectar a la elaboración de documentos para los desplazamientos en las diversas modalidades.*
- *Recopilar y procesar información de la unidad de selección*
- *Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo*
- *Apoyar en la organización y desarrollo de eventos y reuniones.*
- *Apoyar en la administración del SISDORE para la administración de documentos.*
- *Orientar sobre gestiones y efectuar el seguimiento de la atención de expedientes a los usuarios*

4.1.2 2do entregable. –

- *Apoyo en la redacción de Resoluciones Directorales*
- *Apoyo en la notificación de Resoluciones Directorales a las diferentes oficinas, usuarios y Micro Redes de Salud.*
- *Apoyo en la notificación de documentos administrativos de la unidad a las diferentes áreas.*



- Apoyo en el armado y revisión de informe técnicos, según se requiera.

5. PERFIL MÍNIMO DEL PROVEEDOR

- Egresado técnico de contabilidad, administración o carreras afines.
- Experiencia general mínimo 2 años.
- Certificado de OFIMÁTICA.

6. AFECTACION PRESUPUESTAL

- FTE.FTO: Recursos Ordinarios
- Meta: 104
- Clasificador: 23.29.11
- Monto: S/ 1,800.00 por mes

7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

50 días calendario

- 1er entregable: 25 días calendario recepción de la orden de servicio.
- 2do entregable: 25 días calendario recepción de la orden de servicio.

8. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Unidad de Selección, Ingreso e Evaluación de Personal - Oficina de Recursos Humanos 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 Recursos Humanos.

10. FORMA DE PAGO

- Monto: S/ 3,600.00 correspondiente por mes s/ 1,800.00, 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 aplicará 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 Selección, Ingreso e Evaluación de Personal de la Oficina de Recursos Humanos 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

ABOG. JOHN Y DERMN CASTRO RODRIGUEZ
CAJ N° 2048
..... JEFE DE RECURSOS HUMANOS.....

*Firma y Sello
Area Usaria*