

Anexo N°02

Términos de Referencia

Órgano y/o Unidad Orgánica:	UNIDAD DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS
Actividad del POI:	Servicios Generales / Locación de servicio
Denominación de la Contratación:	Servicio de Auxiliar Administrativo

I. FINALIDAD PÚBLICA								
Contar con el servicio de un personal para el servicio auxiliar administrativo para el apoyo en la gestión de las diversas actividades de la unidad, para la adquisición de medicamentos e insumos médicos, ya que se cuenta con una gran diversidad de puestos y centros de salud y así poder cumplir con los indicadores del SIS y FED- Red de Salud Valle del Mantaro.								
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN								
Contratación del servicio de auxiliar administrativo para la unidad de medicamentos, insumos y drogas de la Red de Salud Valle del Mantaro								
III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR								
3.1 Descripción del servicio a contratar								
3.2								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Ítem</th><th>Cantidad</th><th>Descripción del servicio</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tercero</td><td>1</td><td>Servicio de auxiliar administrativo</td></tr> </tbody> </table>	Ítem	Cantidad	Descripción del servicio	Tercero	1	Servicio de auxiliar administrativo	
Ítem	Cantidad	Descripción del servicio						
Tercero	1	Servicio de auxiliar administrativo						
3.3 Actividades								
N°	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	1ER ENTREGABLE						
1	Inclusión de PF, DM Y PS al SIGA	600 INCLUSIONES						
	-Inclusión de medicamentos, insumos, materiales de escritorio, limpieza y demás que la oficina requiera -Realizar toda la documentación para el proceso adecuado							
2	Pedidos para la adquisición de bienes y servicios	700 PEDIDO						
	- medicamentos e insumos médicos - útiles de escritorio - servicio de alquiler - adquisición de bienes - location de servicios							
3	Archivo y ordena diversos documentos	1200 DOCUMENTOS						
	- Recepción de documentos -Pecosas - NEA - Recepción de IME - Documentos emitidos - Documentos recibidos - otros relacionados a la unidad							
4	Validación e información de CENARES	90 PECOSAS						
	-Pecosas ingresadas al AEM -Control de la programación de CENARES -Entrega de cargos a los transportistas							
5	Plataforma única de gestión de factura electrónica a nivel nacional del sector salud	40 VECES						
	- Administración de usuarios. - Actualización de precios. - Analizar la emisión de boleta de venta.							
6	Coordinar con los EESS. para poder realizar reuniones y determinaciones como auxiliar administrativo	100 VECES						
	-Monitorear el buen funcionamiento y operación normal de los sistemas.							



3.3 Plan de trabajo

Plan de trabajo temporal para la contratación de un auxiliar administrativo

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

Unidad de medicamentos, insumos y drogas - RSVM

3.6.2 Plazo

1ER ENTREGABLE: 20 días calendario, adjuntando las evidencias correspondientes al acuerdo IV.

2DO ENTREGABLE: 40 días calendario, adjuntando las evidencias correspondientes al acuerdo IV.

3ER ENTREGABLE: 60 días calendario, adjuntando las evidencias correspondientes al acuerdo IV.

IV. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

4.1 Requisitos del Proveedor

- ✓ Ser persona natural y/o jurídica
- ✓ RUC activo y habido
- ✓ Contar con CCI activo

4.1.1 Perfil de proveedor

- ✓ Seis meses de experiencia laboral en sector público o privado
- ✓ Conocimiento en Ofimática
- ✓ Bachiller de la carrera de contabilidad y finanzas
- ✓ Curso en SIGA, SIAF, SEACE
- ✓ Curso en contrataciones del estado OSCE
- ✓ Capacitación del sistema integrado de gestión administrativa
- ✓ Conoce balances de boletas y facturas
- ✓ Conocimiento de la plataforma de cenares
- ✓ Ética y valores: Respeto, Solidaridad y Honradez.

4.2 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.



4.3 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.

4.4 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 medicamentos, insumos y drogas

4.5 Conformidad de servicio

Se realizará una carta final de servicio realizado. El Acta de conformidad lo firmará el Jefe de la unidad de medicamentos, insumos y drogas

4.6 Forma de pago

Previa firma de Acta de Conformidad

4.7 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.

GOBIERNO REGIONAL - JUNÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN
RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO

Q.F. Giancarlo Joseph Cortez Lázaro
C Q F P N° 200018
JEFEATURA UNID

.....
Firma y Sello
Área Usuaria