

Anexo N°02
Términos de Referencia

Órgano y/o Unidad Orgánica:	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA						
Actividad del POI:	Servicios Generales / Locación de servicio						
Denominación de la Contratación:	Servicio de un auxiliar administrativo para la oficina de asesoría jurídica de la RSVM						
I. FINALIDAD PÚBLICA							
Contar con el servicio de un auxiliar administrativo para la oficina de asesoría jurídica de la Red de Salud Valle del Mantaro							
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN							
Contratación del servicio de un auxiliar administrativo para la oficina de asesoría jurídica de la Red de Salud Valle del Mantaro.							
III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR							
3.1. Descripción del servicio a contratar							
<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 Auxiliar Administrativo</td></tr></tbody></table>		Ítem	Cantidad	Descripción del servicio	Tercero	1	Servicio Auxiliar Administrativo
Ítem	Cantidad	Descripción del servicio					
Tercero	1	Servicio Auxiliar Administrativo					
3.2. Perfil							
<ul style="list-style-type: none">• Titulado o bachiller en las carreras de contabilidad, administración o economía.• Experiencia general mínimo 1 año.							
3.3. Actividades							
1ER ENTREGABLE.							
<ul style="list-style-type: none">• Apoyo En Mantener Organizado Los Expedientes Físicos De La Oficina De Asesoría Jurídica• Generar Documentos (Memorándum, Reportes Y Otros)• Seguimiento De Documentos• Presentar Escritos Judiciales Al Poder Judicial, Ministerio Público Y Otras Dependencias• Apoyo En La Realización De Pedidos De Compra Y Pedidos Siga• Atender Y Buscar Expedientes Judiciales Y Administrativos Requeridos Por Los Abogados							
3.4. Plan de trabajo							
No corresponde							
3.5. Seguros							
No corresponde							
3.6. Prestaciones accesorias a la prestación principal							
No corresponde							
3.7. Lugar y plazo de prestación del servicio							
3.7.1. Lugar							
Oficina de Asesoría Jurídica de la Red de Salud Valle del Mantaro (Av. Giráldez N°886 HUANCAYO)							
3.7.2. Plazo							
25 días calendario recepcionada 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:
Oficina de Asesoría Jurídica
- Área que brindará la conformidad:
Oficina de Asesoría Jurídica

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 Asesoría Jurídica

4.5 Forma de pago

Previa firma de Acta de Conformidad por el área usuaria:

1er entregable: 25 días calendario recepcionada la orden de servicio

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.

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

*Abog. Bisaaldo Pompa Pérez Medina
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
CAJ N° 1073*

*Firma y Sello
Área Usuaria*

*Firma y Sello
Área Usuaria*