

## Anexo N°02

### Términos de Referencia

<b>Órgano y/o Unidad Orgánica:</b>	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA						
<b>Actividad del POI:</b>	Servicios Generales / Locación de servicio						
<b>Denominación de la Contratación:</b>	Servicio de un auxiliar administrativo para la oficina de asesoría jurídica de la RSVM						
<b>I. FINALIDAD PÚBLICA</b>							
Contar con el servicio de un auxiliar administrativo para la oficina de asesoría jurídica de la Red de Salud Valle del Mantaro							
<b>II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>							
Contratación del servicio de un auxiliar administrativo para la oficina de asesoría jurídica de la Red de Salud Valle del Mantaro.							
<b>III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR</b>							
<b>3.1. Descripción del servicio a contratar</b>							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Ítem</th> <th style="width: 15%;">Cantidad</th> <th style="width: 70%;">Descripción del servicio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tercero</td> <td style="text-align: center;">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					
<b>3.2. Perfil</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>Titulado o bachiller en las carreras de contabilidad, administración o economía.</li> <li>Experiencia general mínimo 1 año.</li> </ul>							
<b>3.3. Actividades</b>							
<b>1ER ENTREGABLE.</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo En Mantener Organizado Los Expedientes Físicos De La Oficina De Asesoría Jurídica</li> <li>Generar Documentos (Memorándum, Reportes Y Otros)</li> <li>Seguimiento De Documentos</li> <li>Presentar Escritos Judiciales Al Poder Judicial, Ministerio Publico Y Otras Dependencias</li> <li>Apoyo En La Realización De Pedidos De Compra Y Pedidos Siga</li> <li>Atender Y Buscar Expedientes Judiciales Y Administrativos Requeridos Por Los Abogados</li> </ul>							
<b>3.4. Plan de trabajo</b>							
No corresponde							
<b>3.5. Seguros</b>							
No corresponde							
<b>3.6. Prestaciones accesorias a la prestación principal</b>							
No corresponde							
<b>3.7. Lugar y plazo de prestación del servicio</b>							
<b>3.7.1. Lugar</b>							
Oficina de Asesoría Jurídica de la Red de Salud Valle del Mantaro (Av. Giráldez N°886 HUANCAYO)							
<b>3.7.2. Plazo</b>							
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

*Prevía 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. Bisantino Pomales Pérez Medina  
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA  
CAJ N° 7973

Firma y Sello  
Área Usuaria

Firma y Sello  
Área Usuaria