

Anexo N°02
Términos de Referencia

Órgano y/o Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Actividad del POI:	Servicios Generales / Locación de Servicios
Denominación de la Contratación:	Servicio de asistente administrativo para la oficina de Administración de la RSVM

I. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con el servicio de un asistente administrativo para la Oficina de Administración de la Red de Salud Valle del Mantaro

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de un asistente administrativo para la Oficina de Administración de la Red de Salud Valle del Mantaro

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

3.1 Descripción del servicio a contratar

Ítem	Cantidad	Descripción del servicio
1	1	Servicio de asistente administrativo

3.1.1 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, en el sector público y/o privado
- Cursos de capacitación en SIGA, SIAF, Gestión Pública.

3.2 Actividades

El proveedor del servicio deberá entregar:

- Generar 60 memorándum y/o memorándum múltiple por entregable.
- Generar 15 reportes por entregable
- Generar 10 oficio y/o cartas por entregable
- Llevar el control y mantener organizado todos los documentos emitidos o derivados a la oficina, 70 por entregable.
- Notificar documentos a cada área correspondiente, 70 por entregable.
- Seguimiento y coordinación de los documentos salientes de la Oficina de Administración.

