

Términos de Referencia

Órgano y/o Unidad Orgánica:	C.S. LA LIBERTAD
Actividad del POI:	Servicios Generales / Locación de servicio
Denominación de la Contratación:	Servicio de asistente técnico administrativo

I. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con el servicio de un asistente administrativo para la unidad de logística del establecimiento ejecutor.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de un asistente administrativo para la unidad de logística de del establecimiento ejecutor.

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR**3.1 Descripción del servicio a contratar**

Ítem	Cantidad	Descripción del servicio
tercero	1	Servicio de asistencia técnica administrativa

3.1.1 Perfil

- Titulado y/o bachiller en las carreras de contabilidad, administración o economía
- Experiencia general mínimo de 2 años

3.2 Actividades**Primer Entregable**

- Apoyo en revisar los requerimientos y especificaciones técnicas de los diversos bienes solicitados por el área usuaria
- Apoyo en coordinar las observaciones derivadas de los requerimientos con el área usuaria y la jefatura de logística
- Apoyo en la elaboración de cuadros comparativos
- Apoyo en la notificación de órdenes de compra a los proveedores
- Apoyo en el armado y revisión de expedientes de órdenes de compra para pasar a economía para su respectivo devengado

Segundo entregable

- Apoyo en mantener organizado los archivos físicos de la unidad de logística.
- Apoyo en la revisión de requerimientos de compras
- Apoyo en la consolidación de pedidos.
- Apoyo en la consolidación de las cotizaciones de requerimientos de compras.

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

4.4.1. Áreas que coordinarán con el contratista:

Áreas usuarias o solicitantes de la Red de Salud Valle del Mantaro, conforme requerimiento.

4.4.2. Áreas responsables de las medidas de control:

Unidad de logística

4.4.3. Área que brindará la conformidad:

Jefatura de Salud Pública con visto bueno de logística.

4.5. Conformidad de la prestación

Se realizará una carta final de servicio realizado. El Acta de conformidad la firmará el Jefatura de Salud Pública con visto bueno de logística.

4.6. Forma de pago

Se realizará el pago previa firma del acta de conformidad.

4.7. Responsabilidad por vicios ocultos

No corresponde

4.8. Penalidades aplicables

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD CONTRATANTE le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{\text{F} \times \text{plazo}}$$

Diaria

Donde:

$$F = 0.40$$

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

4.9. Obligación anticorrupción y antisoborno