

Anexo N°02

Términos de Referencia

Órgano y/o Unidad Orgánica:	UNIDAD DE LOGISTICA
Actividad del POI:	<i>Servicios Generales / Locación de servicio</i>
Denominación de la Contratación:	<i>Servicio de un personal como auxiliar administrativo para la unidad de logística de la RSVM</i>

I. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con el servicio de un auxiliar administrativo para la unidad de logística de la Red de Salud Valle del Mantaro

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de un auxiliar administrativo para la unidad de logística de la Red de Salud Valle del Mantaro.

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

○ Descripción del servicio a contratar

Ítem	Cantidad	Descripción del servicio
Tercero	1	<i>Servicio de un auxiliar administrativo para la unidad de logística de la Red de Salud Valle del Mantaro</i>

○ Perfil

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

○ Actividades

1ER ENTREGABLE.

- *Apoyo en la elaboración de documentos de actos preparatorios para los procedimientos de selección.*
- *Apoyo en la elaboración de bases administrativas de los diferentes expedientes de contratación.*
- *Seguimiento a los procedimientos de los expedientes de contratación.*
- *Apoyo en la absolución de consultas y observaciones.*
- *Apoyo en publicación de resultados a través del SEACE.*
- *Apoyo en publicación de contratos a través del SEACE.*
- *Apoyo en la revisión de requerimientos de servicios*
- *Apoyo en la consolidación de pedidos de servicio.*
- *Apoyo en la elaboración de cotización de las ordenes de compra.*
- *Apoyo en el seguimiento de las ordenes hasta su respectivo giro*
- *Apoyo en levantar las observaciones existentes de las ordenes para su respectivo devengado.*

2DO ENTREGABLE.

- *Apoyo en el seguimiento a los procedimientos de los expedientes de contratación*
- *Apoyo en la elaboración de expedientes de contratación*



- Apoyo técnico al área usuaria y a los comités de selección
- Apoyo en la custodia de expedientes de contratación.
- Apoyo en la publicación de 5 procedimientos de selección como mínimo
- Apoyo Elaboración de expedientes de contratación
- Apoyo técnico al área usuaria y a los comités de selección

3ER ENTREGABLE

- Apoyo en la publicación de procedimientos de selección como mínimo
- Apoyo en el seguimiento a los procedimientos de los expedientes de contratación.
- Apoyo en la elaboración de cuadros comparativos
- Apoyo en la notificación de órdenes a los proveedores min15 por día
- Apoyo en el armado y revisión de expedientes de órdenes
- Pasar a economía para su respectivo devengado
- Apoyo en la revisión de requerimientos

○ Plan de trabajo

No corresponde

○ Seguros

No corresponde

○ Prestaciones accesorias a la prestación principal

No corresponde

○ Lugar y plazo de prestación del servicio

▪ Lugar

Unidad de logística de la Red de Salud Valle del Mantaro (Av. Giráldez N°886 HUANCAYO)

▪ Plazo

90 días calendario recepcionada la orden de servicio Previa firma de Acta de Conformidad por el área usuaria.

1er entregable: 30 días calendario recepcionada la orden de servicio

2do entregable: 60 días calendario recepcionada la orden de servicio

3er entregable: 90 días calendario recepcionada la orden de servicio

IV. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

○ 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.

○ 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.

○ 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 logística

- **Conformidad de servicio**

Se realizará una carta final de servicio realizado. El Acta de conformidad lo firmará el Jefe de la unidad de logística

- **Forma de pago**

Previa firma de Acta de Conformidad

- **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 MARICAO

Lic. Adm. Mayra Mallma Ollero
JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA (E)

.....
Firma y Sello
Área Usuaria