

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 técnico 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 técnico administrativo

3.1.1 Perfil

- Bachiller y/o título en las carreras de administración, contabilidad, economía, carreras administrativas 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 06 meses, en el sector público y/o privado
- Cursos de capacitación en SIGA, SIAF, Gestión Pública, otros relacionados al sector público.

3.2 Actividades

El proveedor del servicio deberá entregar:

- Recepción, derivación, registro en el sistema SISDORE mínimo 50 expedientes
- Archivo y organización de documentos, ejercicios presupuestales 2023, 2024, 2025, 2026
- Notificar documentos a cada área correspondiente, 30 por entregable.
- Seguimiento documentario de documentos ingresantes
- Seguimiento documentario de documentos salientes

3.3 Plan de trabajo

No corresponde

3.4 Seguros

No corresponde

3.5 Prestaciones accesorias a la prestación principal

No corresponde

3.6 Lugar y plazo de prestación del servicio

3.6.1 Lugar

Oficina de Administración de la Red de Salud Valle del Mantaro (Av. Giráldez N°886
Huancayo – Huancayo – Junín

3.6.2 Plazo

Hasta 150 días calendario notificada la orden de servicio.

3.6.2.1. Entregables:

El Proveedor de servicio al término de los plazos establecido deberá presentar un informe detallando de los trabajos realizados.

- 1er. entregable hasta los 30 días calendarios después de notificada la orden de servicio.
- 2do. entregable hasta los 60 días calendarios después de notificada la orden de servicio
- 3er. entregable hasta los 90 días calendarios después de notificada la orden de servicio
- 4to. entregable hasta los 120 días calendarios después de notificada la orden de servicio
- 5to. entregable hasta los 150 días calendarios después de notificada la orden de servicio

IV. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

4.1. Otras obligaciones

4.1.1. Otras obligaciones del contratista

No corresponde

4.1.2. Otras obligaciones de la Entidad

No corresponde

4.2. 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.

4.3. 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

4.4. 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:

Microredes, Jefaturas, coordinaciones, y Oficinas de la Red de Salud Valle del Mantaro

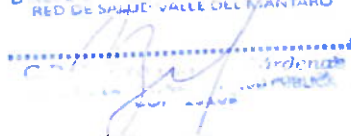
4.9. Obligación anticorrupción y antisoborno

A la suscripción del contrato, EL PROVEEDOR declarará y garantizará no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL PROVEEDOR se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL PROVEEDOR se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

GOBIERNO REGIONAL JUNIN
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNIN
RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO



Ordenado

Firma del solicitante

Firma del Jefe del Área Usuaria