

## TERMINOS DE REFERENCIA

### SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE LOGISTICA DEL HOSPITAL LA CALETA

#### 1.-AREA USUARIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

La Unidad de Logística del Hospital La Caleta

#### 2.-ANTECEDENTES:

La Oficina de Logística forma parte de la estructura orgánica del Hospital La Caleta. Es la unidad orgánica encargada de abastecimiento de bienes y servicios

#### 3.-FINALIDAD PÚBLICA:

La contratación del presente servicio permitirá cumplir actividades que está orientada a lograr a través de estrategias, el posicionamiento del hospital la caleta como una entidad íntegra al servicio de las personas más necesitadas de Chimbote, garantizando un servicio de calidad, con lograr un servicio que brinde una atención eficiente, con calidad y calidez a los usuarios.

#### 4.-OBJETIVO DE LA CONTRATACION:

La contratación de un personal profesional para realizar actividades que dependen directamente y reporta el cumplimiento de su función con la jefatura de la Unidad de Logística del Hospital La Caleta, bajo responsabilidad de la Unidad de Logística.

#### 5.-ALCANCE Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

##### 5.1 ACTIVIDADES A REALIZAR

- a) Elaboración de órdenes de Compra y Servicio en el sistema SIGA
- b) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva de órdenes de servicio y Viáticos
- c) Organizar las ordenes de servicio y viáticos
- d) Foliación de archivos
- e) Registrar órdenes de compra, servicios y planilla de viáticos en los respectivos libros
- f) Entrega las órdenes de compra, servicios y planilla de viáticos a la Unidad de Economía para ser recepcionado
- g) Participar de reuniones de trabajo de la unidad
- h) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

##### 5.2 PERFIL DEL PERSONAL

- a) **Formación Académica**  
Título profesional de la carrera de Contabilidad, Administración o afines.
- b) **Conocimientos**
  - ✓ Conocimiento en el manejo del sistema operativo Windows
  - ✓ Conocimiento de ofimática (Microsoft Office)
  - ✓ Relaciones interpersonales.
- c) **Experiencia general**  
Acreditar experiencia mínima de un (01) año, en entidades del sector público y/o privado (Indispensable).
- d) **Experiencia específica**  
Acreditar experiencia mínima de seis (06) meses, en funciones relacionadas en el área requerida.
- e) **Competencias**
  - ✓ Capacidad de interacción, análisis, expresión, redacción y síntesis.
  - ✓ Mostrar actitud emprendedora.
  - ✓ Disposición para trabajar en equipo.
  - ✓ Habilidad técnico administrativo secretariado.
  - ✓ Capacidad de organización y análisis.
  - ✓ Manejo de herramientas Informáticas básicas.
  - ✓ Alto grado de Compromiso Institucional.
  - ✓ Capacidad de trabajo bajo presión.
  - ✓ Solución de problemas.

### 5.3 LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El servicio se prestará en la Unidad de Logística, área del Hospital La Caleta.  
El periodo de servicio será por un plazo de 30 días de Junio 2025.

### 5.4 PRODUCTO ENTREGABLE

Informe de las actividades realizadas de acuerdo a lo establecido en el ítem 5.1 en un plazo de 30 días calendario.

N°	DESCRIPCION	CANTIDAD
1	Elaboración de ordenes de Servicio y Compra en el sistema SIGA	55
2	Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva de ordenes de servicio y Viáticos	60
3	Foliación de archivos	30
4	Organizar las ordenes de servicio y viáticos	50
5	Registrar órdenes de compra, servicios y planilla de viáticos en los respectivos libros	110

### 5.5.- FORMA DE PAGO

El monto total del servicio asciende a \$/ 2.500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles), se cancelará previa presentación del entregable, así como el informe de actividades realizadas y conformidad del área usuaria. El costo del servicio incluye los impuestos de Ley.

### 5.6 SUPERVISION Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La supervisión y conformidad del servicio estará a cargo de la Unidad de Logística del Hospital La Caleta, quien será la encargada de evaluar y aprobar los productos entregados.

### 6. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor del contrato se compromete a guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que tenga acceso.

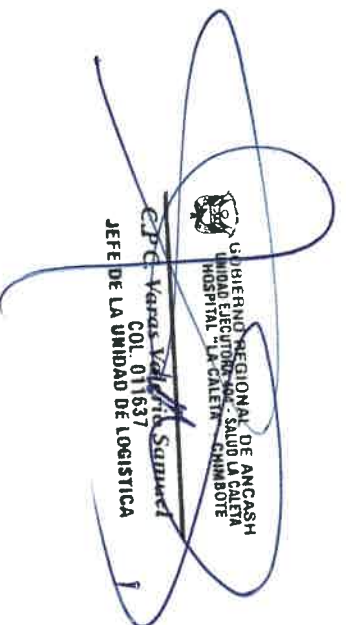
### 7. PROPIEDAD INTELECTUAL

El Hospital La Caleta tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respetando a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación con la ejecución del servicio o que se hubieran creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

### 8. PENALIDAD

En caso de faltas injustificado de la prestación, LA INSTITUCION le cobrará una penalidad al PROVEEDOR/LOCADOR, equivalente al (0.50%) del valor total contratado o valor entregable, según corresponda, por cada día atrasado que se verifique. La penalidad será descontada de (los) pago (s) parcial (es) o del pago final.

Chimbote, junio del 2025

  
GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH  
UNIDAD EJECUTORA DE SALUD LA CALETA  
HOSPITAL "LA CALETA" CHIMBOTE  
C.P.C. Yvonne Valdivia Sarmiento  
COL. 011637  
JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA