



PERU

GOBIERNO REGIONAL PUNO

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO

Dirección Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas



"Año del Diálogo y Reconciliación Nacional"

## CRONOGRAMA

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION POR TERCEROS DE 01 SERVICIO APOYO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS (DIREMID)

FECHA	ACTIVIDAD
01/10/2020	PUBLICACION EN LA PAGINA WEB DE LA DIRESA
02/10/2020	PRESENTACION DE PROPUESTA SEGÚN FORMATO DE COTIZACION (TRAMITE DOCUMENTARIO 09.00am hasta 12.30 pm) PRESENTACION DE EXPEDIENTES.
05/10/2020	EVALUACION DE PROPUESTAS Y EXPEDIENTE
06/10/2020	ENTREGA DE LA ORDEN DE SERVICIO





PERU

GOBIERNO REGIONAL PUNO

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO

Dirección Ejecutiva de Medicamentos e Insumos Médicos



### FORMATO N° 02 TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS

#### 1. SOLICITANTE

Área usuaria	Dirección Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas
--------------	--

#### 2. DESCRIPCION DEL SERVICIO

##### Denominación de la contratación

Contratación del Servicio de apoyo de 01 Asistente Administrativo para el Almacén de Especializado de Medicamentos de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas (DIREMID).

##### Finalidad pública

Realizar documentos, registro, ordenar, tramitar órdenes de compra y ordenes de servicio de transporte de productos farmacéuticos, dispositivo médicos y productos sanitarios; recepción, ordenamiento, archivamiento de documentos de compras corporativas, compras directas, transferencia y otros documentos que correspondan de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios del Almacén Especializado de Medicamentos de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos Insumo y Drogas (DIREMID).

##### Antecedentes

Ley N° 29459 Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos  
RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 132-2015/MINSA. Aprueban Documento Técnico: Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios en Droguerías.  
Directiva Administrativa N° 249-MINSA/2018/DIGEMID "Gestión del Sistema Integrado de Suministro Público de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios - SISMED" - Directiva de SISMED  
Convenio entre el Seguro Integral de Salud (SIS) y el Gobierno Regional Puno.  
Convenio entre el MIDIS y el Gobierno Regional Puno (FED).

##### Objetivo de la contratación

Fortalecer los trámites administrativos, Seguimiento, ordenamiento, recepción de documentos correspondientes del Almacén. Especializado de Medicamentos.

##### Términos de referencia

##### PERFIL

- Educación: Bachiller en Administración y Afines
- Experiencia laboral general 1 año
- Experiencia laboral específica en almacén mínimo 3 meses
- Conocimiento en trámites administrativos.
- Probidad, Asertividad, disciplina, orden.

##### Cursos al área laboral

- Cursos en actividades administrativas y afines
- Conocimiento en Ofimática y Excel intermedio.

##### CARACTERISTICAS

**Producto 1:** Elaboración de oficios, informes, Actas y otros documentos, registro y trámite de documentos de órdenes de compra, pecosas, órdenes de servicio de transporte y otros, 100 documentos al mes.

**Producto 2:** Ordenar órdenes de compra y otros documentos administrativos correspondientes al almacén especializado de medicamentos. 100 documentos al mes.



- Producto 3:** Participación en el conteo y verificación de cantidades en el proceso de recepción de 50 Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
- Producto 4:** Recepcionar, archivar documentos de productos de la compra corporativa, compra directa, transferencia y otros documentos que correspondan al Almacén Especializado de Medicamentos. 100 documentos al mes.
- Producto 5:** Apoyo parcial en secretaria de la dirección ejecutiva de medicamentos, insumos y drogas, recepcionar, archivar, tramitar documentos. 500 documentos al mes.

**3. PRESTACION DEL SERVICIO**

**Lugar de ejecución**

Jr. José Antonio Encinas N° 145

**Plazo de ejecución**

03 meses

**Plazo máximo de responsabilidad del contratista**

N/A

**Entregables/resultados**

Informe de actividad realizada en forma mensual

**Otras obligaciones del Contratista (\*)**

N/A

**Coordinaciones**

Con el Director Técnico, Director de Acceso, Jefe de Almacén, Administración y Área de Logística.

**Supervisión**

A cargo del Director Técnico, Director de Acceso y Jefe de Almacén.

**Conformidad**

Dirección Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas

**4. CONDICIONES DE PAGO**

**Condiciones y modalidades de pago**

El pago se realizara previa conformidad e informe mensual correspondiente.

**5. OTROS**

**Propiedad intelectual(\*)**

N/A

**Confidencialidad(\*)**

N/A

**Penalidad aplicables**

De acuerdo a la normatividad vigente de contrataciones del Estado

(\*) En caso uno de los rubros no aplique, colocar N/A



*[Handwritten Signature]*  
 Área Usuaría  
 (Responsable de la Meta SIAF)