



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. DESCRIPCIÓN 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 préstamos y deudas de productos farmacéuticos, dispositivo médicos y productos sanitarios; que se tiene con los Hospitales de la Región 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	
<ul style="list-style-type: none"> - Educación: Bachiller en Administración y Afines - Experiencia laboral general 1 año - Experiencia laboral específica en almacén mínimo 6 meses - Conocimiento en trámites administrativos. - Probidad, Asertividad, disciplina, orden. 	
Cursos al área laboral	
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión de abastecimiento - Cursos en actividades administrativas y afines - Conocimiento en Word y Excel básico. 	
CARACTERÍSTICAS	
Producto 1: Análisis, evaluación y conciliación de préstamos y deudas de productos farmacéuticos, Dispositivos médicos y Productos Sanitarios a los diferentes Hospitales de la Región.	
Producto 2: Análisis, evaluación y valorización del conteo físico de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios, de los Establecimientos de Salud de la Región y en los diferentes ambientes del Almacén Especializado.	





PERU

GOBIERNO REGIONAL PUNO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PUNO

Dirección Ejecutiva de Medicamentos e Insumos Médicos



Producto 3: 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 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, Ordenar órdenes de compra y otros documentos administrativos correspondientes 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


Área Usaria
(Responsable de la Meta SIAF)