

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION DEL SERVICIO DE (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PLANIFICACION Y PRESUPUESTO POR LOCACIÓN DE SERVICIOS PARA LA RED DE SALUD ISLAY - RED DE SALUD ISLAY

1. AREA USUARIA

RED DE SALUD ISLAY, GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA.

2. FINALIDAD PUBLICA

Contratación del servicio de (01) asistente planificación y presupuesto en para la dirección de la red de salud islay de la gerencia regional de salud Arequipa

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar los servicios de (01) asistente administrativo Brindar soporte técnico-administrativo a la Red de Salud Islay en la programación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los instrumentos de planificación institucional y del presupuesto e inversiones, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y los objetivos estratégicos de la entidad así como la optimización de la gestión, en concordancia con los lineamientos del MINSA para los establecimientos de salud de la red de salud Islay y el Ministerio de Economía y finanzas.

4. DESCRIPCION DEL SERVICIO

Se requiere la contratación de los servicios de un(a) 01 Asistente Administrativo, para el Área Planeamiento y Presupuesto e Inversiones y Desarrollo Institucional - OPPDI de la Red de Salud Islay, a fin de cumplir con el proceso presupuestal y de instrumentos de planificación de la entidad.

5. ACTIVIDADES QUE COMPRENDE EL SERVICIO

- Servicio de apoyo en la elaboración, actualización y seguimiento de los instrumentos de gestión (POI, PEI, Presupuesto Institucional, entre otros).
- Recopilar, organizar y sistematizar información estadística y presupuestal requerida por la oficina.
- Elaborar cuadros comparativos, reportes, matrices e informes técnicos preliminares, referidos al presupuesto y la planificación.
- Registrar y actualizar información en los sistemas administrativos correspondientes.
- Apoyar en el seguimiento de la ejecución presupuestal y metas físicas.
- Consistencia miento de Metas Físicas de los Programas Presupuestales, con la programación del poi en el CEPLAN.
- Consolidación de información de las distintas áreas a demanda de la entidad.
- Soporte en la formulación de modificaciones presupuestarias en el marco de la normatividad vigente.
- Seguimiento a la sostenibilidad y cierre de brechas de los procesos de inversiones de EESS puestos en marcha.
- Apoyo en la elaboración de presentaciones e informes para órganos de control o instancias superiores.
- Apoyo a la Demanda en servicios diversos relacionados que requiere la OOPDI.

FORMACION ACADEMICA:

- Titulado en las carreras técnicas de Administración, Contabilidad y/o Bachiller en Ingeniería de Industrial, Administración, Derecho y/o carreras afines al órgano y cargo

CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO CON DOCUMENTACION SUSTENTATORIA

- Ofimática básica

OTROS:



- Código de cuenta interbancaria (CCI)
- Constancia de RNP
- Copia de DNI
- Formato de cotización de servicio
- Declaración jurada de compras y/o servicios menores a 8 UITs
- Declaración jurada de no estar inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos - REDAM
- Declaración jurada de cumplimientos de los términos de referencia
- Declaración de no tener impedimento para contratar con el estado
- Declaración jurada de nepotismo y de no percibir doble remuneración del estado

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia laboral mínimo de 1 año en el sector público y/o privado a fines al cargo.

DEBIENDO SER ACREDITADA:

- Contratos y ordenes de servicio con sus respectivas constancias de servicios
- Constancias de trabajo y/o certificados de trabajo.

* Para la ejecución del servicio el contratista deberá contar con el seguro complementario de trabajo de riesgo - SCTR vigente. presentar una vez adjudicada la plaza.

* Toda documentación requerida a excepción de los formatos proporcionados, serán copia simple y foliada de atrás hacia delante.

7. PRESUPUESTO ESTIMADO

El presupuesto estimado por los servicios prestados en el tiempo establecido asciende al importante de S/35,000.00 nuevos soles, POR EL SERVICIO COMPLETO, incluidos impuestos de Ley.

8. ENTREGABLES (Obligatorio)

PRODUCTO PRIMERO; hasta los 29 días calendarios contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio, detallando las actividades realizadas de acuerdo con lo indicado en el numeral 5.

PRODUCTO SEGUNDO; Hasta los 58 días calendarios contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio, detallando las actividades realizadas de acuerdo con lo indicado en el numeral 5.

PRODUCTO TERCERO; Hasta los 87 días calendarios contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio, detallando las actividades realizadas de acuerdo con lo indicado en el numeral 5.

PRODUCTO CUARTO; Hasta los 116 días calendarios contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio, detallando las actividades realizadas de acuerdo con lo indicado en el numeral 5.

PRODUCTO QUINTO; Hasta los 145 días calendarios contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio, detallando las actividades realizadas de acuerdo con lo indicado en el numeral 5.

PRODUCTO SEXTO; Hasta los 174 días calendarios contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio, detallando las actividades realizadas de acuerdo con lo indicado en el numeral 5.

PRODUCTO SEPTIMO; Hasta los 203 días calendarios contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio, detallando las actividades realizadas de acuerdo con lo indicado en el numeral 5.

PRODUCTO OCTAVO; Hasta los 232 días calendarios contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio, detallando las actividades realizadas de acuerdo con lo indicado en el numeral 5.

PRODUCTO NOVENO; Hasta los 261 días calendarios contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio, detallando las actividades realizadas de acuerdo con lo indicado en el numeral 5.

PRODUCTO DECIMO; Hasta los 290 días calendarios contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio, detallando las actividades realizadas de acuerdo con lo indicado en el numeral 5.

9. PRESENTACION DE ENTREGABLES POR EL LOCADOR

Los entregables deberán ser emitidos mediante un informe de presentación del entregable debidamente firmado.

Dichos entregables deberán contener:

- Informe de entregable en cumplimiento de las actividades
- Copia de la orden del servicio
- Copia de Constancia de SCTR vigente

Código de cuenta interbancaria (CCI)

- Comprobante de pago (Recibo por Honorario)
- Constancia de RNP
- Suspensión de 4ta categoría

10. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Lugar: El servicio se realizará en la jurisdicción de la Red de Salud Islay

Plazo: El plazo de ejecución será de hasta 290 días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio

11. CONFORMIDAD (Obligatorio)

La conformidad será otorgada por el área usuaria, La Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Islay y con el visto bueno del área de administración de la Red de Salud Islay.

12. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

El pago del servicio se efectuará en (10) armadas previa conformidad del servicio, de acuerdo con el siguiente detalle:

NRO DE INFORMES	MONTO A PAGAR POR ENTREGABLE	PLAZO A REALIZACION
PRIMER INFORME	S/. 3,500.00	29 DIAS CALENDARIO
SEGUNDO INFORME	S/. 3,500.00	58 DIAS CALENDARIO
TERCER INFORME	S/. 3,500.00	87 DIAS CALENDARIOS
CUARTO INFORME	S/. 3,500.00	116 DIAS CALENDARIOS
QUINTO INFORME	S/. 3,500.00	145 DÍAS CALENDARIOS
SEXTO INFORME	S/. 3,500.00	174 DIAS CALENDARIOS
SEPTIMO INFORME	S/. 3,500.00	203 DIAS CALENDARIOS
OCTAVO INFORME	S/. 3,500.00	232 DIAS CALENDARIOS
NOVENO INFORME	S/. 3,500.00	261 DIAS CALENDARIO
DECIMO INFORME	S/. 3,500.00	290 DIAS CALENDARIO
TOTAL	S/. 35,000.00	

13. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

14. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El proveedor deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la entidad en materia de seguridad de la información. Dicha información comprende la documentación que se entrega, así como la que se genera durante la ejecución de las prestaciones.

15. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente el contrato de conformidad con el numeral 68.1 del artículo de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, las partes proceden de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento.

16. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS



De acuerdo con el artículo 81.3 de la Ley. En caso de disputas entre la entidad y el contratista durante la ejecución contractual, las partes pactan la conciliación como mecanismo de solución de las controversias.

17. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTI-SOBORNO

A la suscripción de este contrato. EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega o cualquier beneficio o incentivo legal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA 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 CONTRATISTA 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 contrataciones 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 técnicas, organizativas, y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competente los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrante de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que presenta; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente el cumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los catálogos electrónicos de acuerdo marco. En dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

18. GESTION DE RIESGOS

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
PERU - SALUD SALAY
D. Humberto M. Araujo Vega
Director Ejecutivo
C.M.P. 85983 R.N.A. A11020