

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**CONTRATACION DEL SERVICIO DE (01) TECNICO ADMINISTRATIVO POR LOCACIÓN DE SERVICIOS PARA OFICINA DE SEGUROS - RED DE SALUD ISLAY**

<p><b>1. AREA USUARIA</b></p>
<p>RED DE SALUD ISLAY, GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA.</p>
<p><b>2. FINALIDAD PUBLICA</b></p>
<p>A Contratar un técnico(a) administrativo(a) para realizar trámites de documentación para el desarrollo de actividades administrativas (seguimiento de digitación de FUAS en los aplicativos del SIS), así como manejo de referencias y cocontratreferencias enmarcadas en las líneas de acción del Convenio SIS, FISSAL y GORE Arequipa, de acuerdo a las adendas vigentes</p>
<p><b>3. OBJETIVO DE LA CONTRATACION</b></p>
<p>Se requiere contratar un técnico(a) administrativo(a) para la Oficina de Seguros de la Red de Salud Islay con el fin de optimizar los procesos de trámite, documentación, mejorar la eficiencia operativa, garantizar el trámite oportuno y de calidad en concordancia con los lineamientos del Minsa para los establecimientos del I y II nivel del ámbito de la Red de Salud Islay</p>
<p><b>4. DESCRIPCION DEL SERVICIO</b></p>
<p>Se requiere la contratación de los servicios de un(a) 01 Técnico Administrativo, para el área de Seguros, a fin de realizar el seguimiento y tramite de los procesos de la Oficina de Seguros de la Red de Salud Islay.</p>
<p><b>5. ACTIVIDADES QUE COMPRENDE EL SERVICIO</b></p>
<p>Actividades de recepción de los documentos designados para la oficina de Seguros</p> <p>Actividades de clasificar, ordenar y archivar los documentos recibidos.</p> <p>Actividades de clasificar, ordenar y archivar los documentos recibidos.</p> <p>Actividades de implementación de medidas de seguridad que preserve el estado de conservación de los documentos en el archivo.</p> <p>Apoyar en la elaboración y actualización de instrumentos.</p> <p>Actividades de seguimiento de las programaciones, ejecuciones de los presupuestos asignados a la oficina de seguros en relación con los Convenios SIS, FISSAL y GORE Arequipa, de acuerdo con las adendas vigentes.</p> <p>Efectuar registros administrativos de acuerdo a los sistemas que correspondan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de los correos electrónicos asignados de la oficina.</li> <li>- Brindar información sobre situaciones de los expedientes en trámite.</li> <li>- Otras actividades estrictamente relacionadas con el objetivo del servicio que sean coordinadas con el responsable del área usuaria.</li> </ul>
<p><b>6. PERFIL DEL LOCADOR</b></p>
<p><b>FORMACION ACADEMICA:</b></p>
<p>- Titulado en las carreras técnicas o estudios universitarios no menor a 06 semestres académicos en Computación e Informática, administración, contabilidad, finanzas y otros afines al cargo.</p>
<p><b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO CON DOCUMENTACION SUSTENTATORIA</b></p>
<p>Cursos de seguros</p>
<p>Cursos de ofimática</p>
<p><b>OTROS:</b></p>
<p>Código de cuenta interbancaria (CCI)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constancia de RNP</li> <li>- Copia de DNI</li> </ul>



- 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 cumplimiento 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 mínima 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 y/o resoluciones con su respectivo cese.

\* 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/ 25,000.00 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 – Oficina de Seguros

**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/. 2,500.00	29 DIAS CALENDARIO
SEGUNDO INFORME	S/. 2,500.00	58 DIAS CALENDARIO
TERCER INFORME	S/. 2,500.00	87 DIAS CALENDARIOS
CUARTO INFORME	S/. 2,500.00	116 DIAS CALENDARIOS
QUINTO INFORME	S/. 2,500.00	145 DÍAS CALENDARIOS
SEXTO INFORME	S/. 2,500.00	174 DIAS CALENDARIOS
SEPTIMO INFORME	S/. 2,500.00	203 DIAS CALENDARIOS
OCTAVO INFORME	S/. 2,500.00	232 DIAS CALENDARIOS
NOVENO INFORME	S/. 2,500.00	261 DIAS CALENDARIO
DECIMO INFORME	S/. 2,500.00	290 DIAS CALENDARIO
<b>TOTAL</b>	<b>S/. 25,000.00</b>	

**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 presenta 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  
RED DE SALUD T-S-LAY  
D. Humberto M. Araujo Vega  
Director Ejecutivo  
C.M.P. 85983 R.N.A. A11020