



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### CONTRATACION DEL SERVICIO DE (01) TECNICO ADMINISTRATIVO POR LOCACION 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) Técnico administrativo en para el área de Tramite Documentario 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 en área de Tramite documentario con la finalidad de Garantizar la gestión eficiente, oportuna y transparente del flujo documental (ingreso, registro y derivación) de la Red de Salud Islay, asegurando una atención de calidad al usuario interno y externo y contribuir a brindar una atención oportuna y de calidad, en concordancia con los lineamientos del MINSA para los establecimientos de salud de salud islay.

#### 4. DESCRIPCION DEL SERVICIO

Se requiere la contratación de los servicios de un(a) 01 Técnico Administrativo para el área de tramite documentario de la Red de Salud Islay, a fin de cumplir con la cadena de suministro.

#### 5. ACTIVIDADES QUE COMPRENDE EL SERVICIO

- Recibir solicitudes, oficios y expedientes, asignándoles un número de registro o correlativo en el sistema (o libro de actas).
- Revisar que los documentos cumplan con las formalidades (firmas, sellos, anexos mencionados y datos de contacto).
- Asegurar que los expedientes estén correctamente foliados (numerados) para evitar la extracción o pérdida de hojas.
- Separar la documentación según su urgencia o destino (Dirección, Administración, Logística, Recursos Humanos, etc.).
- Informar a los usuarios sobre los procedimientos, tiempos de respuesta y requisitos de los trámites habituales.
- Gestionar el correo institucional o plataforma digital, descargando los archivos y registrándolos igual que los físicos.
- Entregar al usuario la constancia de recepción con fecha y hora exacta.
- Trasladar físicamente (o derivar digitalmente) los documentos a las oficinas correspondientes de la Red Islay.
- Informar al usuario o a las jefaturas sobre el estado actual de un trámite si se solicita.
- Mantener un archivo ordenado de las copias de los cargos recibidos para futuras auditorías o consultas.

#### 6. PERFIL DEL LOCADOR

##### FORMACION ACADEMICA:

- Titulado en las carreras técnicas de secretariado y/o administrativo y/o informático.

##### CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO CON DOCUMENTACION SUSTENTATORIA

Ofimática básica

##### OTROS:

- Código de cuenta interbancaria (CCI)
- Comprobante de pago (Recibo por Honorario)
- Constancia de RNP
- Ficha RUC

- 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 no menos a 1 año en el sector público y/o privado afines al cargo.

**DEBIENDO SER ACREDITADA:**

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

\* 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/20,000.00 nuevos soles, POR EL SERVICIO COMPLETO, incluidos impuestos de Ley.

**8. ENTREGABLES (Obligatorio)**

**PRODUCTO PRIMERO;** hasta los 30 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 60 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 90 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 120 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 150 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 180 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 210 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 240 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 240 días calendarios de emitida 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 (08) 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	30 DIAS CALENDARIO
SEGUNDO INFORME	S/.2,500.00	60 DIAS CALENDARIO
TERCER INFORME	S/.2,500.00	90 DIAS CALENDARIOS
CUARTO INFORME	S/.2,500.00	120 DIAS CALENDARIOS
QUINTO INFORME	S/.2,500.00	150 DIAS CALENDARIOS
SEXTO INFORME	S/.2,500.00	180 DIAS CALENDARIOS
SEPTIMO INFORME	S/.2,500.00	210 DIAS CALENDARIOS
OCTAVO INFORME	S/.2,500.00	240 DIAS CALENDARIOS
<b>TOTAL</b>	<b>S/. 20,000.00</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 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  
RED DE SALUD ISLAY

Dr. Humberto M. Araujo Vega  
Director Ejecutivo  
C.M.P. 85983 R.N.A. A11020