

**TÉRMINOS DE REFERENCIA****CONTRATACION DEL SERVICIO DE (01) PERSONAL ADMINISTRATIVO POR LOCACIÓN DE SERVICIOS PARA LA OFICINA DE SEGUROS DE LA RED DE SALUD ISLAY**

1. AREA USUARIA
OFICINA DE SEGUROS RED DE SALUD ISLAY, GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA.
2. FINALIDAD PUBLICA
La finalidad pública del personal administrativo es evaluar las actividades técnicas y administrativas que garanticen el cumplimiento adecuado de los procesos y procedimientos prestacionales establecidos en los convenios con las IAFAS Publicas.
3. OBJETIVO DE LA CONTRATACION
Contribuir en el desarrollo de actividades de la Dirección de Seguros Referencias y Contrarreferencias con enfoque en temas del área de financiamiento y análisis de la cobertura de las prestaciones administrativas de salud que realizan los diferentes niveles de atención de la Red de Salud Islay, fortaleciendo procesos de implementación y control según normatividad vigente a nivel de IPRESS y Hospital.
4. DESCRIPCION DEL SERVICIO
El servicio consiste en brindar apoyo en la organización, sistematización y coordinación administrativa de la información relacionada a los procesos de referencia de emergencia de las IPRESS de la Red Islay. Brindar asistencia en el monitoreo y seguimiento de la ejecución presupuestal SALUPOL. Consolidar y actualizar bases de datos operativos sobre prestaciones financiadas por el SIS, asegurando consistencia y trazabilidad de la información.
5. ACTIVIDADES QUE COMPRENDE EL SERVICIO
<ul style="list-style-type: none">- Verificar el cumplimiento de (digitación) del 100% de formatos SIS en los aplicativos del SIS (ARFSIS, SIGEPS Y SIASIS), en los puntos de digitación 1000 Unidades.- Verificar el procedimiento de Formatos Únicos de Atención en los puntos de digitación, 1000 unidades.- Emitir reportes mensuales de consumo de medicamentos y atenciones, 2 mensuales.- Realizar control de calidad de la información, 1000 unidades.- Realizar cruce de información con las estrategias sanitarias, para cumplir los indicadores de la adenda del convenio SIS-GORE 2026, 1 mensual.- Control de la digitación y Reporte semanal de FUAS para un control oportuno de los puntos de digitación, 1 mensual.- Participar en la programación de recopilación de información estadística, elaborando los cuestionarios, formatos, software, etc. Que se requiera en el trabajo de campo.- Apoyar en el monitoreo del cumplimiento del flujo de la información del establecimiento de salud (recepción, recopilación, digitación, consolidación, control de calidad, producción de reportes y envío oportuno al nivel superior).- Remitir oportunamente las bases de datos de los aplicativos estadísticos del SIS a las oficinas respectivas.- Crear y mantener copias de seguridad en medios magnéticos de la información estadística del SIS.- Procesar información técnica y emitir reportes e informes solicitados para gestión al área del SIS.- Elaborar cuadros e indicadores del SIS.- Proponer mejoras de los procedimientos de registro, recepción, procedimiento, consolidación y análisis de la información de salud.- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
6. PERFIL DEL LOCADOR

FORMACION ACADEMICA:

- Título Técnico Profesional o Bachiller en Administración
- Certificado en Office (Excel, Word y Power Point) nivel intermedio
- Experiencia laboral mínima de 06 meses en el área administrativa en el sector público o privado (certificado, constancia u Acreditación fehacientemente la experiencia)
- Experiencia laboral de 06 meses en sector publico (Constancia, Certificado y/o Orden de Servicio)

OTROS:

- Copia de Constancia de SCTR vigente
Código de cuenta interbancaria (CCI)
- Comprobante de pago (Recibo por Honorario)
- Constancia de RNP
- Suspensión de 4ta categoría
- 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

* 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/15,000.00 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.

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
- 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 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

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 180 días calendarios contabilizados a partir del 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 (06) 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 DÍAS CALENDARIOS
SEXTO INFORME	S/. 2,500.00	180 DIAS CALENDARIOS
TOTAL	S/. 15,000.00	

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 Arequipa
Red de Salud Islay

Lic. Alejandra Urzúa Barrera
C.E.P. 37436
Coordinadora