

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA PARA EL ARCHIVO CENTRAL DE LA GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA

1. OBJETIVO

La Gerencia Regional de Salud de Arequipa requiere la contratación de **01 (una) persona natural para brindar el servicio de Asistencia Administrativa y Gestión Documental para el Archivo Central**. El propósito principal es ejecutar el proceso urgente de **inventario, depuración, embalaje, traslado y reorganización** del acervo documentario de la GERESA que actualmente se custodia en los ambientes del edificio "Héroes Anónimos" (donde también funcionan las oficinas de la Red de Salud Arequipa Caylloma); esto con la finalidad de liberar y realizar la entrega formal de dicha infraestructura a la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar la conservación, seguridad y el correcto ordenamiento del patrimonio documental e de la Gerencia Regional de Salud de Arequipa. El servicio permitirá desocupar y devolver oportunamente los ambientes de la Beneficencia de Arequipa, evitando penalidades o contingencias legales por permanencia, y asegurando el traslado técnico de la documentación hacia su nuevo repositorio final.

3. ACTIVIDADES DEL SERVICIO



El proveedor del servicio realizará las siguientes actividades técnico-operativas bajo la supervisión de la **Oficina de Secretaría General y Comunicaciones**:

- **Inventario y Diagnóstico:** Realizar el registro, conteo y clasificación del estado actual de las cajas, tomos y paquetes documentales de la GERESA ubicados en la sede de Héroes Anónimos.
- **Preparación y Embalaje Técnico:** Clasificar, foliar, encajonar y rotular el acervo documentario, garantizando la confidencialidad de la información y evitando la pérdida de documentos durante la manipulación.
- **Coordinación de la Evacuación:** Apoyar en la logística de carga, estiba, transporte y descarga segura de la documentación hacia los nuevos ambientes que disponga la entidad.
- **Organización en Nueva Sede:** Desembalar, distribuir y ordenar cronológica o sistemáticamente los archivos trasladados en las nuevas estanterías o repositorios asignados para su fácil localización.
- **Apoyo Administrativo de Transición:** Apoyar en el control de préstamos, búsquedas urgentes o digitación de documentos que la Oficina de Secretaría General y Comunicaciones solicite durante el proceso de traslado.
- **Otras actividades:** Labores afines encomendadas por la jefatura inmediata que guarden relación con la liberación de los espacios físicos en el edificio Héroes Anónimos.

4. PERFIL DEL SERVICIO

El personal seleccionado debe demostrar óptimas relaciones interpersonales, proactividad, organización y capacidad para realizar trabajo operativo y bajo presión. Debe cumplir obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- **Requisitos Formales:**

1. Nacionalidad: Peruana.
2. Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI).
3. Contar con Registro Único de Contribuyentes (RUC) en estado **Activo**.
4. Contar con Registro Nacional de Proveedor (RNP) en estado **Vigente**.

- **Educación:**

- Título Técnico o Bachiller en: Secretariado, Archivística o Administración.

- **Otros:**

- Certificado Único Laboral.
- Constancia de no tener sanciones en el Registro Nacional de Sanciones del Servicio Civil.



5. EXPERIENCIA

- Experiencia en labores relacionadas con el servicio (archivo, digitalización, control de documentos o asistencia administrativa) de un **(01) año a más en el sector público**.

6. PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se brindará por un lapso de hasta **90 días calendario**, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio. *Al final de cada mes (cada 30 días), el proveedor deberá presentar un informe detallado de sus actividades mensuales visado por el jefe inmediato y su respectivo recibo por honorarios electrónico.*

7. FORMA DE PAGO

El pago del servicio se estructurará en tres (03) entregables contra la aprobación de los informes mensuales:

- **Primer Entregable:** Hasta los 30 días calendario contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio por el monto de **S/. 2,500.00**. (Avance del inventario y embalaje en Héroes Anónimos).
- **Segundo Entregable:** Hasta los 60 días calendario contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio por el monto de **S/. 2,500.00**. (Culminación de embalaje y coordinación logística del traslado).

- **Tercer Entregable:** Hasta los 90 días calendario contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio por el monto de **S/. 2,500.00**. (Informe final, inventario consolidado y conformidad de liberación de ambientes).

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio se iniciará en los ambientes compartidos del edificio **Héroes Anónimos (Cercado de Arequipa)**, y se trasladará progresivamente hasta la infraestructura o repositorio final que determine la Oficina de Secretaría General y Comunicaciones de la GERESA.

9. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por la **Oficina de Secretaría General y Comunicaciones de la Gerencia Regional de Salud Arequipa**, dentro de un plazo que no excederá los cinco (05) días posteriores a la recepción del informe de actividades y la presentación del Comprobante de Pago (recibo por honorarios).

10. PENALIDADES APLICABLES

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Penalidad diaria = $0.10 \times \text{monto} \div F \times \text{plazo en días}$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: $F = 0.40$.

11. VICIOS OCULTOS

El Contratista será responsable por la calidad ofrecida y los vicios ocultos por los bienes/servicios brindados, conforme al Artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado por el plazo de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Gerencia Regional de Salud.

12. INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente contrato constituye causal de resolución automática del contrato. La Entidad, por decisión unilateral, podrá resolver el presente contrato, sin pago de indemnización por ningún concepto al proveedor, a simple solicitud de la Entidad. Para ello, la Entidad comunicará por escrito al domicilio o correo electrónico del proveedor, sobre la resolución del contrato.

13. ANTICORRUPCIÓN

El proveedor no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentive ilegal en relación al contrato [1]... *(Se mantiene el texto legal íntegro del documento original referente a la Ley N° 30225, el D.S. N° 344-2018-EF y la Directiva N°01-2021-GRA-OPDI).*



14. GESTIÓN DE RIESGOS EN LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

De conformidad con la normativa de contrataciones del Estado y con el fin de garantizar la continuidad, seguridad y eficiencia del servicio, se identifican los siguientes riesgos previsibles durante la ejecución contractual, así como sus respectivas acciones de mitigación y asignación de responsabilidades:

14.1. Matriz de Identificación y Mitigación de Riesgos

- **Riesgo 1:** Deterioro, pérdida o extravío de acervo documental durante la manipulación o el traslado logístico.
 - **Descripción:** Daño físico a los documentos históricos o administrativos, o pérdida de expedientes al realizar las acciones de foliación, empaque, estiba y transporte a la nueva sede.
 - **Acción de Mitigación:** El proveedor deberá realizar un inventario y diagnóstico estricto antes de mover cualquier paquete. Utilizará materiales de embalaje técnicos adecuados (cajas, rotulado indeleble y precintos de seguridad). Se prohibirá el traslado de documentación suelta o sin registrar.
 - **Asignación del Riesgo:** Proveedor (ejecución operativa) / Entidad (supervisión de inventarios).
- **Riesgo 2:** Filtración de información confidencial o manipulación no autorizada del patrimonio documental.
 - **Descripción:** Acceso de terceras personas a datos sensibles de salud, historias clínicas o documentos administrativos de la GERESA durante las fases de depuración y ordenamiento.
 - **Acción de Mitigación:** El proveedor firmará un compromiso escrito de confidencialidad anexo a su orden de servicio. Queda estrictamente prohibido fotografiar, duplicar o difundir cualquier documento del archivo. El trabajo se realizará exclusivamente bajo la supervisión directa de la Oficina de Secretaría General y Comunicaciones.
 - **Asignación del Riesgo:** Proveedor.
- **Riesgo 3:** Accidentes laborales o problemas de salud ocupacional por manipulación de carga o exposición a polvo/hongos.
 - **Descripción:** Lesiones del proveedor durante la estiba o afecciones respiratorias por la antigüedad y estado de conservación de los archivos acumulados.
 - **Acción de Mitigación:** El proveedor es responsable de contar con sus Equipos de Protección Personal (EPP) obligatorios, tales como mascarillas de alta eficiencia (KN95 o similar), guantes de protección y calzado adecuado. Asimismo, deberá contar con un seguro de salud vigente.
 - **Asignación del Riesgo:** Proveedor.



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD

Abg. ABRAHAM JESUS ZEGARRA VILLANUEVA
JEFE DE OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL Y COMUNICACIONES
C.A.A. N° 9098