

Términos de Referencia

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Centro de salud La Libertad
Actividad del POI:	Servicios Generales / Locación de servicio
Denominación de la Contratación:	Servicio de asistencia de apoyo administrativa

I. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con los servicios de un asistente de apoyo administrativo para la foliación, archivo, clasificación y ordenamiento de documentos y archivadores correspondientes a las áreas competentes asignadas, garantizando la conservación, custodia y rápida localización del acervo documental de la entidad.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de un/a Asistente Administrativo/a para brindar soporte funcional en el procesamiento, foliación y sistematización del acervo documental de la entidad.

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR**3.1 Descripción del servicio a contratar**

Ítem	Cantidad	Descripción del servicio
tercero	1	Servicio de apoyo administrativo

3.1.1 Perfil

- Estudiante técnico y/o universitario de los últimos ciclos en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía o afines a la naturaleza de la contratación.
- Experiencia general mínima de un (06) meses en el sector público o privado.

3.2 Actividades

- **Revisión y foliación:** Revisar la documentación administrativa y aplicar la foliación correlativa en los expedientes.
- **Clasificación y archivo:** buscar, organizar, ordenar y clasificar cronológicamente los archivadores posteriores al proceso de foliación correspondientes al periodo 2023-2026.
- **Soporte administrativo:** Atender las demás tareas, solicitudes e indicaciones de gestión y apoyo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

3.3 Plan de trabajo

- Las actividades serán realizadas en un periodo máximo de 60 días calendario recepción la orden de servicio.

3.4 Seguros

No corresponde



3.5 Prestaciones accesorias a la prestación principal

No corresponde

3.6 Lugar y plazo de prestación del servicio

3.6.1 Lugar

Cooperativa Santa Isabel. AV. Alameda s/n – Centro de Salud la Libertad

3.6.2 Plazo

- 1er pago a los 30 días calendario, después de emitida la conformidad, presentación del 1er entregable y comprobante de pago.
- 2do pago a los 60 días calendario, después de emitida la conformidad, presentación del 2do entregable y comprobante de pago.

IV. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

4.1. Otras obligaciones

4.1.1. Otras obligaciones del contratista

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, debiendo responder por el servicio brindado.

4.2. Confidencialidad

El proveedor deberá guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación al cual se tenga acceso, relacionado con la prestación, estando prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Red Salud Valle del Mantaro en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la formación productiva una vez que se haya concluido la contratación.

4.3. Propiedad intelectual

La entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación los documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio.

4.4. Medidas de control durante la ejecución contractual

Deberá emitir una carta, haciendo mención de los entregables, considerando evidencias de cada actividad

4.4.1. Áreas que coordinarán con el contratista:

áreas usuarias o solicitantes de la Red de Salud Valle del Mantaro, conforme requerimiento.

4.4.2. Áreas responsables de las medidas de control:

Unidad de logística

4.4.3. Área que brindará la conformidad:

Oficina de salud pública.

4.5. Conformidad de la prestación

Se realizará una carta final de servicio realizado. El Acta de conformidad lo firmará el jefe de salud pública.



05

4.6. Forma de pago

Se realizará el pago previa firma del acta de conformidad.

4.7. Responsabilidad por vicios ocultos

No corresponde

4.8. Penalidades aplicables

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

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

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

Diaria

Donde:

$$F = 0.40$$

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

4.9. Obligación anticorrupción y antisoborno

A la suscripción del contrato, EL PROVEEDOR declarará y garantizará no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL PROVEEDOR 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 PROVEEDOR 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 contratación 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



04

adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

GOBIERNO REGIONAL - JUNIN
DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN
P.O. BOX 20100 WALLE DEL MANTARO

IC. Enf. M.C. Nancy Lora Boquerizo Inga
CEP 49664 / CMP 109355
DIRECTORA EJECUTIVA

Firma del solicitante

GOBIERNO REGIONAL - JUNIN
DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN
P.O. BOX 20100 WALLE DEL MANTARO

IC. Enf. M.C. Nancy Lora Boquerizo Inga
CEP 49664 / CMP 109355
DIRECTORA EJECUTIVA

Firma del Jefe del Área Usaria