

**Términos de Referencia**

|                                  |                                              |
|----------------------------------|----------------------------------------------|
| Órgano y/o Unidad Orgánica:      | C.S. LA LIBERTAD                             |
| Actividad del POI:               | Servicios Generales / Locación de servicio   |
| Denominación de la Contratación: | Servicio de asistente técnico administrativo |

**I. FINALIDAD PÚBLICA**

Contar con el servicio de un asistente administrativo para la unidad de logística de la Red de Salud Valle del Mantaro

**II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratación del servicio de un asistente administrativo para la unidad de logística de la Red de Salud Valle del Mantaro.

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

| Ítem    | Cantidad | Descripción del servicio                      |
|---------|----------|-----------------------------------------------|
| tercero | 1        | Servicio de asistencia técnica administrativa |

**3.1.1 Perfil**

- Titulado y/o bachiller en las carreras de contabilidad, administración o economía
- Experiencia general mínimo de 2 años
- Contar con certificado OECE

**3.2 Actividades**

- COORDINAR Y GESTIONAR LA ELABORACION DE LAS BASES ESTANDAR INTEGRADAS.
- APOYO GESTION EN ELABORACION DE LOS ACTOS PREPARATORIOS
- REALIZAR SEGUIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE ACUERDO CON LO PROGRAMADO EN EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES.
- MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN EL SISTEMA ELECTRONICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO-SEACE
- ATENCION DE REQUERIMIENTOS EMERGENTES E INTEMPESTIVOS ASIGNADOS POR LA JEFATURA INMEDIATA.

**3.3 Plan de trabajo**

- Las actividades serán realizadas en un periodo máximo de 90 días calendario recepcionada 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**

Unidad de logística de la Red de Salud Valle del Mantaro (Av. Giráldez N°886 HUANCAYO)

#### **3.6.2 Plazo**

- 1er pago a los 25 días calendario, después de emitida la conformidad, presentación del 1er entregable y comprobante de pago.
- 2do pago a los 50 días calendario, después de emitida la conformidad, presentación del 2do entregable y comprobante de pago.
- 3er pago a los 75 días calendario, después de emitida la conformidad, presentación del 3er entregable y comprobante de pago

**NOTA:** Presentación de la conformidad del servicio de manera previa al termino del periodo fiscal, facilitando la validación documental y asegurando el oportuno tramite de devengado y 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:**

Jefatura de Salud Pública con visto bueno de logística.

**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, visto bueno de logística.

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

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN  
RED DE SALUD VALLE DEL MANTARÓ  
-----  
C.D. Mónica Laguarda Cárdenas  
JEFE DE LA OFICINA DE SALUD PÚBLICA  
COP 19102

-----  
*Firma del solicitante*

-----  
*Firma del Jefe del Área Usuaria*