

**Anexo N°02**  
**Términos de Referencia**

Órgano y/o Unidad Orgánica:	CENTRO DE SALUD LA LIBERTAD – RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO
Actividad del POI:	Actividades realizadas por persona natural - Locador de Servicios
Denominación de la Contratación:	Servicio en gestión de procesos administrativos temporal para el C.S. La Libertad – red de Salud Valle del Mantaro

**I. FINALIDAD PÚBLICA**

El presente servicio es de carácter temporal y está orientada a optimizar los procesos administrativos vinculados a garantizar el cumplimiento de las metas que se programaron en el Plan Operativo Institucional para el año 2026.

**II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratación del servicio de un asistente técnico administrativo para la sede administrativa de la Red de Salud Valle del Mantaro, orientado a optimizar los procesos vinculados a garantizar el cumplimiento de la ejecución presupuestal de acuerdo a la programación del POI – 2026.

**III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR**

**3.1 Descripción del servicio a contratar**

Ítem	Cantidad	Descripción del servicio
1	1	Servicio de asistente técnico administrativo

**3.1.1 Perfil**

- Titulado o bachiller en las carreras de administración, contabilidad, economía o afines.
- Contar con RUC activo y emitir recibo por honorarios.
- Inscripción en el RNP: Estar registrado como proveedor ante el Registro Nacional de Proveedores, según el tipo de servicio.
- No estar inhabilitado: No tener sanciones o impedimentos para contratar con el Estado.
- Experiencia general mínimo 2 años, en el sector público y/o privado

**3.2 Actividades**

El proveedor del servicio deberá entregar:

- Generar 70 memorándum y/o memorándum múltiple por entregable.
- Generar 10 reportes por entregable
- Generar 05 oficio y/o cartas por entregable
- Supervisar la integridad de los archivos físicos y digitales bajo su cargo, asimismo organizar información escrita y digitalizar en aplicativos de office.
- Garantizar el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información



institucional.

- Seguimiento y coordinación de los documentos salientes.

### **3.3 Plan de trabajo**

Plan de Gestión Administrativa del C.S. La Libertad para el año 2026.

### **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**

Oficina de Administración de la Red de Salud Valle del Mantaro (Av. Giráldez N°886 Huancayo – Huancayo – Junín)

#### **3.6.2 Plazo**

90 días calendario notificada la orden de servicio.

##### **3.6.2.1. Entregables:**

El Proveedor de servicio al término de los plazos establecido deberá presentar un informe detallando de los trabajos realizados.

- 1er. 30 días calendarios después de notificada la orden de servicio.
- 2do. 60 días calendarios después de notificada la orden de servicio.
- 3er. 90 días calendarios después de notificada la orden de servicio.

## **IV. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

### **4.1. Otras obligaciones**

#### **4.1.1. Otras obligaciones del contratista**

No corresponde

#### **4.1.2. Otras obligaciones de la Entidad**

No corresponde

### **4.2. Confidencialidad**

El servidor deberá ser cuidadoso con el manejo de información a la que se dio acceso y que se encuentre relacionado a sus actividades, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

### **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:

Jefaturas y coordinadoras de las Oficinas de la Red de Salud Valle del Mantaro

##### 4.4.2. Áreas responsables de las medidas de control:

Oficina de Administración y Unidad de Logística de la Red de Salud Valle del Mantaro

##### 4.4.3. Área que brindará la conformidad:

Oficina de Administración de la Red de Salud Valle del Mantaro

#### 4.5. Conformidad de la prestación

El Acta de conformidad lo firmará el Jefe de la oficina de Administración de la Red de Salud Valle del Mantaro.

#### 4.6. Forma de pago

El servicio incluirá 3 pagos:

- 1er. 30 días calendarios después de notificada la orden de servicio y presentación de informe detallando de los trabajos realizados.
- 2do. 60 días calendarios después de notificada la orden de servicio y presentación de informe detallando de los trabajos realizados.
- 3er. 90 días calendarios después de notificada la orden de servicio y presentación de informe detallando de los trabajos realizados.

#### 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.

-----  
*Firma del solicitante*

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