

# Requerimiento

## Especificaciones Técnicas

Órgano y/o Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
Denominación de la contratación:	SERVICIO DE UN PERSONAL TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

### I. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene por finalidad, contratar un Asistente Técnico Administrativo para gestionar y realizar los documentos administrativos necesarios por la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

### II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

**Objetivo General:** Contratar un Asistente Técnico Administrativo con el fin de proporcionar apoyo integral en la gestión administrativa de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, facilitando la organización, seguimiento y gestión de los documentos y trámites requeridos para el buen funcionamiento de la unidad.

**Objetivos Específicos:** Realizar la gestión y elaboración de documentos administrativos necesarios para las actividades de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, con el fin de asegurar la correcta organización y el cumplimiento de los plazos establecidos; apoyar en la organización y ejecución de los procesos de contratación y adquisiciones conforme a las normativas vigentes, garantizando la transparencia y eficiencia en cada trámite; coordinar y hacer seguimiento a los trámites administrativos, asegurando la actualización y disponibilidad oportuna de la información; proporcionar asistencia en la preparación de informes y reportes solicitados por la gerencia o responsables de la unidad, y facilitar la comunicación efectiva entre departamentos para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

### III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

#### 3.1 Requisitos del proveedor

##### Formación Académica:

- ✓ Bachiller y/o Título profesional en las carreras de economía, administración, contabilidad y otros afines.

##### Experiencia:

- ✓ Experiencia general de 03 años en el sector público y/o privado.
- ✓ Experiencia específica de 02 años como asistente administrativa en áreas como administración, tesorería, contabilidad u otras áreas.

La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contrato y/o orden de servicio y su respectiva conformidad, (ii) constancia y/o certificado de trabajo o (iii) cualquier otra documentación que acredite la experiencia de manera fehaciente.

##### Capacitación

- ✓ Diplomado en Gestión Pública.
- ✓ Certificado en Contrataciones Públicas.

- ✓ *Certificado en Invierte.pe*

### **3.2 Actividades a desarrollar**

- ✓ *Elaborar y redactar documentos internos (cartas, oficios, memorándum) u otros que requiera la Unidad de Servicios Generales.*
- ✓ *Elaborar requerimientos de bienes y servicios.*
- ✓ *Elaborar documentos administrativos en atención de los trámites y solicitudes presentados o requerimientos.*
- ✓ *Coordinar, revisar y consolidar la información que maneje de acuerdo al cargo.*
- ✓ *Recepcionar, registrar y llevar un control adecuado de los documentos que emiten las diferentes oficinas y departamentos del hospital.*
- ✓ *Realizar seguimiento de documentos.*
- ✓ *Diligenciar el trámite pertinente de cada documento a su cargo.*
- ✓ *Notificar documentos remitidos de la oficina del Dpto. de Servicios Generales a las diferentes Oficinas y Departamentos.*
- ✓ *Archivo de documentación de entrada y salida de la Oficina.*
- ✓ *Elaboración de informes.*
- ✓ *Elaboración de roles.*
- ✓ *Tramitar los cambios de Turno del personal a cargo.*
- ✓ *Ingreso de pedidos de servicios y/o compras al SIGA.*
- ✓ *Tramitar órdenes de pago de Terceros del Departamento al SIGA.*
- ✓ *Otras funciones que el jefe de área asigne.*

*La Entidad brindará la colaboración y el equipamiento necesario para la correcta ejecución del servicio por parte del LOCADOR.*

### **3.3 Lugar y plazo de ejecución de la prestación**

#### **3.3.1 Lugar**

*Lugar: Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital Víctor Ramos Guardia - Huaraz*

#### **3.3.2 Plazo**

*Plazo: la contratación comprende de 06 meses.*

### **3.4 Conformidad**

*La conformidad de la prestación del servicio será emitida en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, por el jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento. De existir alguna observación será notificado al locador a fin de que en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles subsane la observación.*

### **3.5 Entregables / Producto**

*El locador presentará un informe de actividades culminado el servicio.*

### **3.6 Conformidad del servicio**

*La conformidad de servicio será otorgada por la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, previa verificación del cumplimiento de los entregables.*

### **3.7 Condiciones de pago**

*El pago se realizará mediante depósito a cuenta bancaria del prestador de los servicios.*

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

### **5.1 Forma de pago**

*El pago por el presente servicio se realizará previa prestación del servicio y conformidad del área usuaria. se realizará mediante depósito a cuenta bancaria del prestador de los servicios*

### **5.2 Penalidad Por Mora**

Si EL CONTRATISTA incurre en 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 a la siguiente fórmula prevista en el Art. 120 del RLGCE:

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

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 el numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 0092025-EF.

### **5.3 Responsabilidad por vicios ocultos**

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y 144 de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

## **VI . CLAUSULA DE ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO**

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza 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 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 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.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes 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, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento 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 ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

\_\_\_\_\_  
NOMBRES Y APELLIDOS  
FIRMA Y SELLO  
Área Usuario

  
GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH  
Dirección Regional de Salud-Ancash  
Hospital "Victor Ramos Guardia" - Huaraz  
  
FIDENCIO L. DEXTRE CACHA  
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES  
\_\_\_\_\_  
NOMBRES Y APELLIDOS  
FIRMA Y SELLO  
Jefe del Área Usuaría.

  
GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD-ANCASH  
Hospital Victor Ramos Guardia-Huaraz  
  
Marco E. Valencia Rincon  
Jefe de Mantenimiento y Transportes