



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA – SECRETARIA.**

Órgano y/o Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE MEDICINA
Actividad de POI:	LA RECEPCION, EVALUACION, COORDINACION DE DOCUMENTOS Y APOYO EN EL DEPARTAMENTO DE MEDICINA.
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE UN TECNICO ADMINISTRATIVO, PARA REALIZAR FUNCIONES DE LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS.

**I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)**

La presente contratación tiene por finalidad contar con un Asistente Administrativo (secretaria) para el Departamento de Medicina.

**II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO (Obligatorio)**

De acuerdo con el artículo 20° de la Ley y el Reglamento.

- Proyectar Oficios o Informes de derivación por Competencia.
- Direccionar las solicitudes de atención por Interconsultas a pacientes SIS.
- Gestionar documentación y procedimientos de pagos de personal locador de servicio.

**III. ALCANCES DEL SERVICIO: (Obligatorio)**

- Recepcionar, clasificar, registra, distribuir y archivar los documentos del Dpto. de Medicina.
- Ejecutar, coordinar las distintas actividades administrativas relacionadas a la secretaria del Departamento.
- Revisar y ordenar la documentación para la firma respectiva.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- Otras funciones que se le asigne el jefe del Departamento.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS (Obligatorio)**

**Formación Académica:**

Título Profesional o técnico en administración, economía, contabilidad o afines.

**Capacitación:**

Cursos de Capacitación en:

- Curso en Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento (Mínimo 120 Horas Académicas).
- Curso de Recursos Humanos (Mínimo 80 Horas Académicas).
- Curso del Programa Power BI (Nivel Intermedio)
- Contribuyente (RUC) vigente.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- Constancia de no estar retirado en RNSDD
- No tener impedimento en contratar con el estado.

**Experiencia General**

Experiencia General comprobable en el Sector Salud Público (01 año) y Privado mínimo tres (02) años. La experiencia se acreditara con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y/o orden de servicio y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente acredite la experiencia.

**Experiencia Específica:**

Experiencia específica dentro del campo de la Unidad, mínimo un (01) año, como técnico y/o asistente Administrativo en hospitales Nivel II o Nivel III. La experiencias se acreditara con cualquiera de las siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y/o ordenes de servicio y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente acredite la experiencia.

**V. VALOR ESTIMADO (obligatorio)**



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

Costo estimado de la contratación S/ 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 nuevos soles)

**VI. SEGUROS (De Corresponder)**

Seguro Complementario de Trabajo de Riesgos (SCTR) es obligatorio para todos los trabajadores que realicen actividades de alto riesgo y que están expuestos a accidentes laborales o enfermedades profesionales, como consecuencia de la exposición a distintos factores de riesgo existentes en los ambientes de trabajo

**VII. LUGAR (De corresponder)**

El servicio se ejecutará en las instalaciones propias del Hospital "Victor Ramos Guardia" Nivel ii-2 Huaraz

**VIII. PLAZO DE LA PRESTACIÓN (Obligatorio)**

El servicio se ejecutará en un plazo de treinta (90) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación al proveedor con la Orden de Servicio o hasta que cese la necesidad del área usuaria del objeto de la contratación.

**IX. ENTREGABLES (Obligatorio)**

**Primer entregable:** Presentar un informe de actividades desarrolladas, hasta los 30 días calendarios después de la notificación de la orden de servicio, en el informe (entregable), deberá señalar las actividades realizadas contempladas en el presente documento debiendo ser presentado a la Unidad de Logística.

**Segundo entregable:** Presentar un informe de actividades desarrolladas, hasta los 60 días calendarios después de la notificación de la orden de servicio En el informe (entregable), deberá señalar las actividades realizadas contempladas en el presente documento debiendo ser presentado a la Unidad de Logística.

**Tercer entregable:** Presentar un informe de actividades desarrollada, hasta los 90 días calendarios después de la notificación de la orden de servicio En el informe (entregable), deberá señalar las actividades realizadas contempladas en el presente documento debiendo ser presentado a la Unidad de Logística.

**X. CONFORMIDAD (Obligatorio)**

La conformidad será otorgada por el jefe de la Unidad de Logística dentro de un plazo que no excederá de cinco (05) días hábiles, luego de recepcionado el informe de actividades.

**XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)**

El pago se realizará de acuerdo con el presente término de referencia en tres (03) armadas, previa conformidad de la prestación de servicios por el área usuaria y presentación del recibo de honorarios profesionales.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

**XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)**

El proveedor guardará, bajo responsabilidad a que hubiere lugar, estricta confidencialidad respecto de la información a la que acceda para la realización de sus actividades, así como de la información que produzca, la cual es de propiedad de la Entidad. Queda prohibida la utilización de la información proporcionada para un fin distinto al contratado, así como expresamente se prohíbe su divulgación por cualquier medio.

**XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA (Obligatorio)**



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

**XIV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES (De Corresponder)**

En aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste es responsable del buen uso y conservación de estos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

**XV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (obligatorio)**

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el contratista que resulte seleccionado son propiedad del Hospital Víctor Ramos Guardia" Nivel II-2 Huaraz, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

**XVI. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO**

En caso de que, para el cumplimiento de sus actividades, se requiera el traslado del Contratista en el ámbito nacional, los gastos inherentes a las mismas (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), correrán por cuenta del HOSPITAL VÍCTOR RAMOS GUARDIA NIVEL II-2 HUARAZ.

**XVII. PENALIDADES (Obligatorio)**

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

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

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

Donde  $F = 0.40$ .

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

**XVIII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL (obligatorio)**

El Hospital Víctor Ramos Guardia puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- Por la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial el contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**XIX. OBLIGACION ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO (Obligatorio)**

A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden respectiva, 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 del HOSPITAL VÍCTOR RAMOS GUARDIA.

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.

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 el HOSPITAL VÍCTOR RAMOS GUARDIA.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a la entidad contratante el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.

El Contratista declara conocer los principios, deberes y prohibiciones establecidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y otras normas vinculadas a la materia; por lo que su conducta se encuentra acorde a las disposiciones de dicha Ley y normas conexas. En ese sentido, declara someterse a las consecuencias que se deriven de la realización de acciones u omisiones que la vulneren o transgredan.

**XX. SOLUCION DE CONTROVERSIAS (Obligatorio)**

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo y conciliación.

**XXI. GESTIÓN DE RIESGOS (De corresponder)**

**Identificación de riesgos:** Determinar qué eventos o situaciones podrían causar problemas.

**Análisis de riesgos:** Evaluar la probabilidad e impacto de los riesgos identificados.

**Evaluación de riesgos:** Clasificar los riesgos según su gravedad y probabilidad.

**Planificación de la respuesta a los riesgos:** Definir las acciones a tomar para mitigar, evitar o transferir los riesgos.

**Monitoreo y seguimiento:** Asegurar que se están implementando las medidas de control y que los riesgos están siendo gestionados adecuadamente. Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

  
 GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH  
 Dirección Regional de Salud - Ancash  
 Hospital Víctor Ramos Guardia - Huaraz  
 Dr. Rubiños Casavieja Quijije  
 C.R. 30000  
 MÉDICO NEURÓLOGO  
 JEFE DEL DPTO. DE MEDICINA

Firma

Área usuaria o técnica estratégica