



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

FORMATO N° 03

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Órgano de Control Institucional
Actividad del POI:	Cumplimiento oportuno del Plan Anual de Control 2026
Denominación de la Contratación:	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE UN (01) ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

Contribuir al fortalecimiento de la capacidad operativa del Órgano de Control Institucional del Hospital "Víctor Ramos Guardia" de Huaraz, a fin de garantizar el adecuado desarrollo de las labores de control gubernamental, mediante el soporte administrativo necesario que permita optimizar la gestión de recursos, la tramitación documentaria y el cumplimiento oportuno del Plan Anual de Control 2026, en beneficio de la transparencia, eficiencia y legalidad en la gestión institucional.

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO (Obligatorio)

- Apoyo administrativo necesario para el cumplimiento del Plan Anual de Control 2026.
- Garantizar la continuidad, oportunidad y eficiencia de las labores de control gubernamental.
- Asegurar la adecuada gestión documentaria.
- Seguimiento de los requerimientos de información.

III. ALCANCES DEL SERVICIO: (Obligatorio)

- Gestionar 120 documentos administrativos, incluyendo recepción, registro, clasificación, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa.
- Digitalizar 120 oficios, 18 hojas informativas y demás documentos administrativos.
- Ordenar el archivo físico y digital del Órgano de Control Institucional, garantizando la custodia y confidencialidad de la información.
- Brindar soporte administrativo en la preparación de 30 expedientes de control y en la recopilación de información solicitada a las distintas áreas del Hospital.
- Realizar el seguimiento de 120 requerimientos de información cursados a las áreas del Hospital y elaborar sus respectivos reportes sobre el estado de atención.
- Actualizar la base de datos de ingresos y salidas de documentos del OCI, tanto en formato físico como digital.
- Coordinar el uso de materiales, insumos y equipos asignados al OCI, velando por su adecuado empleo y conservación.
- Orientar al personal del Hospital en lo que corresponde a trámites documentarios dirigidos al OCI.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS (Obligatorio)

- Perfil**
 - Egresado - Técnico en Computación e Informática.
- Requisitos/Capacitaciones**
 - Manejo de ofimática a nivel técnico (procesador de textos, hojas de cálculo, presentaciones, correo electrónico y demás software como aplicativos públicos y privados).
 - Certificación en cursos de sistemas administrativos.
 - Conocimiento básico en técnicas de archivo, gestión documentaria y trámite administrativo.
 - Registro Único de Contribuyente (RUC) vigente.
- Experiencia**
 - **Experiencia general** en el sector público y/o privado, mínimo de cuatro (4) años.
 - **Experiencia específica:** haber prestado servicios para un Órgano de Control Institucional, como mínimo un (1) mes.

V. VALOR ESTIMADO (obligatorio)

Costo mensual de la contratación S/ 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 nuevos soles)
Costo total de la contratación S/ 9,000.00 (Nueve mil y 00/100 nuevos soles)





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

<p>VI. SEGUROS (De Corresponder)</p> <p><i>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.</i></p>
<p>VII. LUGAR (De corresponder)</p> <p><i>El servicio se ejecutará en las instalaciones propias del Hospital "Victor Ramos Guardia" Nivel II-2 Huaraz.</i></p>
<p>VIII. PLAZO DE LA PRESTACIÓN (Obligatorio)</p> <p><i>El servicio se ejecutará en un plazo de ciento ochenta (180) días calendario, 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.</i></p>
<p>IX. ENTREGABLES (Obligatorio)</p> <p>Primer Entregable. <i>Presentar un informe de actividades desarrolladas las mismas que se encuentran contempladas en el numeral III del presente documento; hasta los 30 días calendario 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 al Órgano de Control Institucional.</i></p> <p>Segundo Entregable: <i>Presentar un informe de actividades desarrolladas las mismas que se encuentran contempladas en el numeral III del presente documento; hasta los 60 días calendario 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 al Órgano de Control Institucional.</i></p> <p>Tercer Entregable: <i>Presentar un informe de actividades desarrolladas las mismas que se encuentran contempladas en el numeral III del presente documento; hasta los 90 días calendario 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 al Órgano de Control Institucional.</i></p> <p>Cuarto Entregable: <i>Presentar un informe de actividades desarrolladas las mismas que se encuentran contempladas en el numeral III del presente documento; hasta los 120 días calendario 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 al Órgano de Control Institucional.</i></p> <p>Quinto Entregable: <i>Presentar un informe de actividades desarrolladas las mismas que se encuentran contempladas en el numeral III del presente documento; hasta los 150 días calendario 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 al Órgano de Control Institucional.</i></p> <p>Sexto Entregable: <i>Presentar un informe de actividades desarrolladas las mismas que se encuentran contempladas en el numeral III del presente documento; hasta los 180 días calendario 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 al Órgano de Control Institucional.</i></p>
<p>X. CONFORMIDAD (Obligatorio)</p> <p><i>La conformidad será otorgada por el jefe del Órgano de Control Institucional dentro de un plazo que no excederá de cinco (05) días hábiles, luego de recepcionado el informe de actividades.</i></p>
<p>XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)</p> <p><i>El pago se realizará de acuerdo con el presente término de referencia en seis (06) armadas, previa conformidad de la prestación de servicios por el área usuaria y presentación del recibo de honorarios profesionales.</i></p> <p><i>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.</i></p>
<p>XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)</p> <p><i>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.</i></p>
<p>XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA (Obligatorio)</p> <p><i>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.</i></p>





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

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.

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. Aunado a ello, el Contratista se obliga a abstenerse de ofrecer,



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

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. 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 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

Abg. María Olivia Escudero Chávez
Jefe(e) del Órgano de Control Institucional

Firma

Área usuaria o técnica estratégica

