

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS TECNICOS, PROFESIONALES Y/O ESPECIALIZADOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES

Órgano y/o Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PERSONAL
Actividad de POI:	ELABORACIÓN DE REGISTRO DE RECEPCION, TRAMITE, DERIVACIÓN Y ATENCIÓN DE DOCUMENTOS EN LA UNIDAD DE PERSONAL
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE DE PERSONAL.

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

La contratación de asistente administrativo para la unidad de personal tiene por finalidad atender necesidades operativas esenciales para el adecuado desarrollo de los procesos administrativos de la Unidad Funcional de Recursos Humanos, así como el manejo del SIGEDO; esto es para mantener la gestión administrativa óptima, oportuna y actualizada en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, cuyo servicio contribuirá a efectuar un adecuado control de registro de trámite documentario y su oportuna derivación correspondiente determinando el servicio de la necesidad a contra prestar que permitirá cumplir con los objetivos institucionales para lo cual el asistente administrativo, asistirá a la unidad de personal para llevar a cabo la ejecución de actividades y acciones en la organización, vinculadas al ámbito de responsabilidad de la misma.

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO (Obligatorio)

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

- Formular adecuadamente su requerimiento de bienes, servicios u obras, el cual debe estar previsto en el CMN.
- Proyectar Oficios o Informes de derivación por Competencia.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones de los contratos
- Emitir conformidad de la ejecución de los contratos de bienes, servicios y obras

III. ALCANCES DEL SERVICIO: (Obligatorio)

- *Recepcionar, clasificar, registra distribuir y archivar los documentos de la Unidad.*
- *Ejecutar, coordinar las distintas actividades administrativas relacionadas a la Secretaria de la Unidad.*
- *Revisar y ordenar la documentación para firma respectiva.*
- *Elaborar ayuda memorias, resúmenes, informes, presentaciones, entre otros a solicitud del área usuaria.*
- *Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.*
- *Apoyar a la Unidad de personal, en la revisión, ordenamiento (físico y virtual) y custodia de los expedientes.*
- *Apoyar a la Unidad de personal en el seguimiento y verificación del cumplimiento de plazos de la documentación efectuando registro correspondiente según su trámite y atención.*
- *Llevar a cabo registro de la documentación derivada a la unidad de personal*
- *Otras funciones que se le asigne el área usuaria conforme a la necesidad surtida. .*

IV. REQUISITOS MÍNIMOS (Obligatorio)

Formación Académica:

Profesional y/o bachiller en derecho ó contabilidad ó ingeniería industrial ó economía ó ingeniería de sistema ó administración.

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
Dirección Regional de Salud
Hospital Víctor Ramos Guardia Huaraz
Abg. Katy Arcey Rivera Medina
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

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

Capacitación: Cursos en alguna de las siguientes materias: manejo de sistemas Ofimáticos y cursos a fines al área.

- 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 mínima de un (01) año de experiencia en entidades públicas y/o privada. La experiencia se acreditará 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 administrativo con experiencia mínima de 6 meses, como técnico y/o asistente Administrativo en sector público. La experiencias se acreditará 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)

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

VI. SEGUROS (De Corresponder)

VII. LUGAR (De corresponder)

La prestación de 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 (180) 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 desarrollada las mismas que se encuentran contempladas en el numeral III del presente documento; 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 personal a fin de visar la conformidad por el servicio prestado.

SEGUNDO ENTREGABLE: Presentar un informe de actividades desarrollada las mismas que se encuentran contempladas en el numeral III del presente documento; 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 personal a fin de visar la conformidad por el servicio prestado.

TERCER ENTREGABLE: Presentar un informe de actividades desarrollada las mismas que se encuentran contempladas en el numeral III del presente documento; 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 personal a fin de visar la conformidad por el servicio prestado.

CUARTO ENTREGABLE: Presentar un informe de actividades desarrollada las mismas que se encuentran contempladas en el numeral III del presente documento; hasta los 30 días calendarios

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
 Dirección Regional de Salud - Ancash
 Hospital "Victor Ramos Guardia" Huaraz
 Abg. Katty Mirelly Ponce de León
 JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL



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

<p>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 personal a fin de visar la conformidad por el servicio prestado..</p> <p>QUINTO ENTREGABLE: Presentar un informe de actividades desarrollada las mismas que se encuentran contempladas en el numeral III del presente documento; 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 personal a fin de visar la conformidad por el servicio prestado.</p> <p>SEXTO ENTREGABLE: Presentar un informe de actividades desarrollada las mismas que se encuentran contempladas en el numeral III del presente documento; 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 personal a fin de visar la conformidad por el servicio prestado.</p>
<p>X. CONFORMIDAD (Obligatorio)</p> <p>La conformidad será otorgada por el jefe de la Unidad de personal dentro de un plazo que no excederá de cinco (05) días hábiles, luego de recepcionado el informe de actividades.</p>
<p>XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)</p> <p>El pago se realizará de acuerdo con el presente término de referencia en una (06) armadas, previa conformidad de la prestación de servicios por el área usuaria y presentación del recibo de honorarios profesionales.</p> <p>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.</p>
<p>XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)</p> <p>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.</p>
<p>XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA (Obligatorio)</p> <p>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.</p>
<p>XIV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES (De Corresponder)</p> <p>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.</p>
<p>XV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (obligatorio)</p> <p>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.</p>
<p>XVI. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO</p>

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
Dirección Regional de Salud
Hospital Víctor Ramos Guardia
Huaraz
Abg. Katy Aretey Rivera Medina
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL



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

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, 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

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
Dirección Regional de Salud
Huaraz
Abg. KATY MORALES
JEFE DE LA UNIDAD PERSONAL

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

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 "Victor Ramos Guardia" Huaraz

Abg. Katty Kelly E. Firma
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAS
Área usuaria o técnica estratégica