

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### PARA LA CONTRATACIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA OFICINA DE PRESUPUESTO Y DESARROLLO."

#### 1. AREA USUARIA SOLICITANTE

Oficina de Desarrollo y Presupuesto.

#### 2. ANTECEDENTES

Como responsable de la Jefatura de la Oficina de Desarrollo y presupuesto, he estado ejerciendo funciones también como especialista en presupuesto debido a que la suplencia ya no está disponible desde el 03/10/2025. Por lo tanto, hay que tener en cuenta que estamos en medio del cierre presupuestal del año 2025 y que debemos presentar los datos al Ministerio de Economía y Finanzas antes del 12/03/2026.

Según lo indicado, se requiere con urgencia un asistente administrativo para recibir y enviar documentos, digitalizar información, seguimiento y verificación a las conciliaciones presupuestales ( cierre 2025 - 2026) y de los 26 indicadores de gestión de la entidad.

#### 3. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar a un personal, persona natural que brinde el servicio de asistente administrativo para la Oficina de Desarrollo y Presupuesto de la EPS EMAPISCO S.A .

#### 4. FINANCIAMIENTO

Para la ejecución de esta actividad se cuenta con financiamiento propio Recursos Directamente Recaudados - Actividades programadas en el POI 2026 - GG-ODP-ADM-01 Operatividad de la Oficina de Desarrollo y Presupuesto

#### 5. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1	01	Servicio	Servicio " asistente administrativo para recibir y enviar documentos, digitalizar información, seguimiento y verificación a las conciliaciones presupuestales (cierre 2025 /2026) y de los 26 indicadores de gestión de la entidad a la oficina de Desarrollo y Presupuesto".

## 6. ACTIVIDADES:

- ✓ Recepción y envío de documentos en el aplicativo del INTRANET.
- ✓ Digitalización de información.
- ✓ Seguimiento y verificación a las conciliaciones presupuestales (cierre 2025) y del 2026.
- ✓ Seguimiento a los indicadores de gestión (26 indicadores) con su respectivo sustento.

## 7. PERFIL MINIMO REQUERIDO

El proveedor que realice el servicio, debe contar con el siguiente perfil:

### a. Formación Académica:

- Egresado y/o Bachiller en las carreras, Contabilidad, Administración, Economía, Derecho, y otras a fines.
- Con cursos en office y herramientas digitales.

### b. Experiencia General:

- Experiencia mínima de dos (01) años en Instituciones Públicas y/o Privadas.

### c. Otras características:

- Conocimiento de herramientas Office.
- Contar con RUC.
- Contar con CCI.
- Contar con RNP.
- Presentar Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, judiciales y policiales.
- Presentar Declaración Jurada de salud (Según corresponda).

## 8. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

- La prestación del servicio se desarrollará de manera presencial en las instalaciones de la EPS EMAPISCO S.A
- El plazo de ejecución del presente servicio será por sesenta (60) días calendarios, contabilizado a partir del día hábil siguiente de suscrito el contrato o notificación de la Orden de Servicio.

## 9. ENTREGABLES DE ACTIVIDADES EJECUTADAS

El servicio se desarrollará en dos (02) entregables, los cuales deberán ser presentados en la Mesa de Partes física y/o virtual de la EPS EMAPISCO S.A., acompañados de su respectivo informe detallado de las actividades ejecutadas, conforme a lo establecido en el numeral 6 de los presentes términos de referencia.

Cada entregable deberá presentarse dentro de los primeros tres (03) días calendario del mes siguiente al inicio del servicio y de los meses subsiguientes, según el siguiente cronograma:

ENTREGABLE (DETALLADO)	PLAZO DE ENTREGA	PORCENTAJE DE PAGO
Primer Entregable	Será presentado dentro de los primeros tres (02) días calendario del mes siguiente de iniciado el servicio.	50 %
Segundo Entregable	Será presentado dentro de los 30 días del mes	50 %

## 10. CONFORMIDAD DE SERVICIO:

Se efectuará según la cantidad de entregables mencionados en el numeral 9, luego de concluido el servicio dentro de un plazo que no excederá de cinco (05) días calendarios y la Conformidad será otorgada por el jefe de Presupuesto y Desarrollo de la EPS EMAPISCO (Área Usuaria).

## 11. FORMA DE PAGO

Se realizará según los siguientes entregables:

### 11.1. Primer entregable: correspondiente Febrero y Marzo 2026.

- ✓ Presentar la relación de los indicadores de gestión de acuerdo al seguimiento y el estado actual por mes.
- ✓ Presentar las conciliaciones presupuestarias al cierre del 2025 conciliado tanto con contabilidad y tesorería.
- ✓ Seguimiento de la recepción y envío de documentos.

### 11.2. Segundo Entregable: correspondiente Marzo y Abril 2026.

- ✓ Presentar la relación de los indicadores de gestión de acuerdo al seguimiento y el estado actual por mes.
- ✓ Seguimiento de la recepción y envío de documentos.
- ✓ Presentar las conciliaciones presupuestarias 2026 (mensual) conciliado tanto con contabilidad y tesorería.

Para lo cual la entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Conformidad del servicio conforme a lo señalado en el numeral 10.
- Comprobante de pago y/o recibo por honorarios profesionales electrónicos.
- RNP vigente.
- Retención de Cuarta.

## 12. VALOR REFERENCIAL

El estudio de mercado definirá el valor estimado.

## 13. PENALIDADES APLICABLES:

Si incurre en retraso injustificado en la elaboración de las prestaciones objeto del servicio, LA ENTIDAD le aplicará una penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del servicio vigente, de ser el caso, del monto del ítem que debió ejecutarse.

#### 14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

El plazo máximo del profesional por el servicio ofrecido y por los vicios ocultos no deberá ser menor de uno (01) años contado a partir de la conformidad otorgada.

#### 15. NORMAS ANTICORRUPCION

El proveedor contratista acepta expresamente que no llevara a cabo, acciones que estén prohibidas por las leyes u otras leyes anti corrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor/contratista se obliga a no efectuar ningún pago, ni ofrecerá ni transferirá algo de valor, a un establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes, sin restricción alguna.

En forma especial, el proveedor/contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

#### 16. ANEXOS

- Formato N° 3 – Cotización
- Formato N° 4 - Declaración Jurada del Proveedor
- Formato N° 5 – Carta de Autorización (Para el pago con abonos en cuenta bancaria del proveedor).



EMAPISCO S.A.

EMAPISCO S.A.

OFICINA DESARROLLO Y

OTI01 # Usuario

F. PROCESO 03/02/2026

PAGINA 1 de 1

**NOTA DE PEDIDO 2600129**  
Gasto Operativo

PERIODO  
Enero DEL 2026

UNIDAD ORGANICA 0410 OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO ACTIVIDAD . . .  
 FECHA DE EMISION 03/02/2026 INVERSION  
 PRIORIDAD Normal CUENTA  
 REMITIR A REFER. Sin Agrupadora  
**COMENTARIO**  
 CONTRATACION DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO SEGUN TDR

ITEM	CODIGO	DENOMINACION	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO	VALOR	ACTIVI	CUENTA	COSTO-ABC
001	S06.083.6662	SERVICIO ADMINISTRATIVO EN PLANIFICACION	SER	1.00	0.00	0.00	0111	639311118	90122101-
<b>TOTAL GENERAL ==&gt;</b>									0.00



**EMAPISCO S.A.**  
 Ing. DANIELA SANCHEZ GARCIA  
 GERENTE GENERAL

Emitido por:

Aprobado por:

Aprobado por: