

TÉRMINOS DE REFERENCIA

"CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE UNA (01) APOYO ADMINISTRATIVO PARA ATENCIÓN AL USUARIO PARA LA UNIDAD DE SEGUROS DE LA RED INTEGRADA DE SALUD N° 2 CORONEL PORTILLO"

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de (01) Apoyo Administrativo para atención al usuario a todo costo para la Unidad de Seguros, de la Red Integrada de Salud N° 2 Coronel Portillo.

II. FINALIDAD PÚBLICA:

La contratación tiene por finalidad de contar con servicios específicos para ejecutar las actividades administrativas documentarias en la Unidad de Seguros de la Red Integrada de Salud N° 2 Coronel Portillo.

III. CONTRATACION

a. Objetivo general

Contratar servicio de (01) personal para realizar labores como Apoyo Administrativo para atención al usuario, para la Unidad de Seguros de la Red Integrada de Salud N° 2 Coronel Portillo.

b. Objetivo específico:

Contratar el servicio de un (01) Apoyo Administrativo para atención al usuario para:

- Recepción, registro y distribución de documentos.
- Atención al público interno - externo y derivarlos al área correspondiente.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

4.1 Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios:

- Egresado o Titulado en carrera Técnica en Contabilidad, Administración.

4.2 Experiencia:

- **Experiencia general** no menor a 4 años en el sector público y/o privado brindando servicios (indispensable).
- **Experiencias específica** mínima de 02 años desempeñando funciones similares al puesto.

4.3 Perfil:

Del Proveedor

- El proveedor deberá contar con el Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado. (RUC)
- Tener Código de Cuenta Interbancario registrado. (CCI)
- No tener impedimentos para contratar con el estado de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado Vigente.
- No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en la Ley N° 29988.
- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada, no estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC.



- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

4.4 Conocimiento para el puesto y/o cargo:

- Ofimática, Manejo de Microsoft Office. (Word, Excel y PowerPoint)
- Contar con capacitación, curso y/o talleres en función a gestión pública

V. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGAS:

- Apoyo para realizar actividades de trámite documentario exclusivo en la Unidad de Seguros de la Red de Salud de Coronel Portillo.
- Apoyo en enviar cada 03 de cada mes vía web la planilla de la Unidad de Seguros a la Unidad Desconcentrada Regional Ucayali (UDR).
- Apoyo en la actualización de planilla mensual de locadores.
- Apoyo en recepción de documentos.
- Apoyo en registros y distribución de documentos.
- Apoyo para la elaboración y redacción de documentos varios a remitir a las áreas internas y externas.
- Apoyo en atención al público interno y externo y derivarlos al área correspondiente.
- Apoyo en el seguimiento del trámite de los diversos pedidos de bienes y servicios.
- Apoyo en archivo de documentos recibidos y remitidos.
- Apoyo en custodia de la documentación remitida y recibida en la Unidad de Seguros.

VI. COMPETENCIAS MÍNIMAS QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE:

COMPETENCIAS TRANSVERSALES:

- **ORIENTACIÓN A RESULTADOS:** Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta a los plazos requeridos y haciendo uso óptimo del recurso a su disposición considerando el impacto final en la ciudadanía.
- **VOCACIÓN DE SERVICIO:** Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.
- **TRABAJO EN EQUIPO:** Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

OBLIGACIÓN DEL PROVEEDOR:

El proveedor al término del servicio prestado, se encuentra obligado a entregar toda la información física y digital que tengan relación al servicio que han desarrollado; entregando una copia digital a la Unidad de Seguros y el acervo documento al jefe de área y/o establecimiento.

En caso de Incumplimiento, la unidad de seguros, no firmará la conformidad del servicio para efectos del pago.

VIII. DESPLAZAMIENTO:

NO APLICA



LUGAR:

La ejecución del servicios se realizará en los ambientes de la Unidad de Seguros de la Red Integrada de Salud N° 2 Coronel Portillo.

PLAZO:

El plazo de la ejecución del Servicio será de 03 meses de JUNIO, JULIO Y AGOSTO del 2025, contabilizados a partir de la notificación de la orden de servicio.

AFECCIÓN DEL PRESUPUESTO:

- Especifica: 23.29.11 – LOCACIÓN DE SERVICIOS.
- Fuente de Financiamiento: 4-13 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS.

FORMA DE PAGO.

El pago del servicio se realizará en 03 Meses (Junio 33%, Julio 33% y Agosto 34%) de acuerdo con el monto de la propuesta económica.

El prestador de servicios deberá acompañar su informe con recibo por honorarios y suspensión de renta de cuarta categoría de ser el caso.

CONFIDENCIALIDAD:

El proveedor deberá guardar confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a que tenga acceso relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor deber dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la entidad, en materia de seguridad de la información.

PENALIDADES:

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 contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo al Artículo 120 de la Ley de Contrataciones del Estado N° 32069, con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \underline{0.10 \times \text{monto}}$$

$$F \times \text{plazo}$$

Donde *F* tiene los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días:

- o Para bienes y servicios: $F = 0.40$

Para plazos mayores a sesenta (60) días:

- o Para Obras
- b) Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: $F = 0.25$.
- c) Para plazos mayores a ciento veinte días: $F = 0.15$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.



En el caso de sistemas de entrega de obra y consultoría de obra que contenga más de un componente el monto y plazo corresponde al componente que se ejecuta.

En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la entidad contratante establece en las bases la penalidad a aplicar.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. 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.

XV. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN:

La conformidad de la prestación del servicio será otorgada por la unidad de seguros como área usuaria, debiéndose verificar la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las características del servicio, de acuerdo al artículo 20 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

XVI. RESOLUCION CONTRACTUAL

La entidad puede establecer las causales de resolución de contrato, así como el procedimiento de los mismos.

XVII. OBLIGACION ANTICORRUPCION

El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el contrato.

El proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas, en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

El proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, organizacionales y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos y prácticas.

RESPONSABILIDAD DE VICIOS OCULTOS

"No Aplica"

