

FORMATO N° 02
REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRESTACIONES Y ASEGURAMIENTO EN SALUD.
Actividad del POI	C0052-0005831 MEJORAR LA ATENCION A LA POBLACION
Denominación de la Contratación:	CONTRATACION DE SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. FINALIDAD PUBLICA

Satisfacer las necesidades de demanda, mediante el cumplimiento de las metas institucionales, el Reglamento de Organización y Funciones, así como las actividades en la Unidad Funcional de Organización y Servicios de Salud mejorando la atención al ciudadano, optimizando la gestión operativa de la entidad, garantizando el apoyo eficiente en actividades de recepción, registro archivo y tramite documentario.

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO (Obligatorio)

Contratar los servicios de una secretaria, para gestionar tareas administrativas, organización de reuniones, agendas, archivo de documentos, manejo de correspondencia, dominio de software de oficina (Word, Excel) atención telefónica/visitas, y atención al público; así como actividades necesarias para cumplir con todos los trabajos encomendados para asegurar el correcto funcionamiento y optimización del tiempo en el área usuaria.

III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

○ **Descripción del servicio a contratar**

Ítem	Unidad de Medida	Descripción del servicio
071100431207	SERVICIO	SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

○ **Actividades**

- Recepcionar llamadas telefónicas, gestionar visitas y responder a consultas de usuarios.
- Apoyar a la elaboración y evaluación de documentos y reportes de gestión.
- Recopilar, clasificar, sistematizar, archivar, procesar y mantener actualizado los documentos y registros de la información mediante el sistema de tramite documentario SIGGEDO.
- Preparación y organización de informes y presentaciones de las diferentes áreas correspondientes a la Unidad Funcional.
- Gestión en SIGA: Registro de requerimientos de bienes y servicios, ingreso de inclusiones y/o exclusiones, soporte en la programación del Cuadro Multianual de Necesidades, y verificación de ítems en el módulo de logística.
- Orientar sobre gestiones y efectuar el seguimiento de la atención de expedientes de categorización y cartera de servicios.
- Realizar la gestión de recursos y suministros, control de materiales de oficina, solicitar nuevos suministros cuando sea necesario y asegurar el correcto funcionamiento de los equipos.
- Facilitar la comunicación entre diferentes direcciones y asegurar el flujo de información necesaria para el funcionamiento de la DIRESA.
- Sistematización y ordenamiento de los archivos y acervo documentario de la DEPAS-UFOSS



IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

- * Persona natural y/o jurídica
- * Inscrito en el Registro Nacional de Proveedores RNP – Servicios
- * RUC Activo y Habido. Con giro del negocio en el objeto de la contratación
- * Contar con código de cuenta interbancario CCI

- * Título de Técnico en Secretariado ejecutivo
- * Experiencia mínima de 03 años en el sector público y/o privado.
- * Capacitación en SIGA
- * Capacitación en SIAF
- * Capacitación en archivos de entidades públicas.
- * Capacitación en ofimática.

V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS (De corresponder)

NO CORRESPONDE

VI. SEGUROS (De corresponder)

NO CORRESPONDE

VII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

NO CORRESPONDE

VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION**LUGAR:** Unidad Funcional de Organización y Servicios de Salud**PLAZOS:** EN EL SIGUIENTE DETALLE:

- DEL 04 DE MARZO AL 31 DE MARZO DEL 2026
- DEL 01 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL DEL 2026
- DEL 01 DE MAYO AL 29 DE MAYO DEL 2026
- DEL 01 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO DEL 2026
- DEL 01 DE JULIO AL 30 DE JULIO DEL 2026
- DEL 03 DE AGOSTO AL 31 DE AGOSTO DEL 2026
- DEL 01 DE SETIEMBRE AL 30 DE SETIEMBRE DEL 2026
- DEL 01 DE OCTUBRE AL 30 DE OCTUBRE DEL 2026
- DEL 02 DE NOVIEMBRE AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2026
- DEL 01 DE DICIEMBRE AL 29 DE DICIEMBRE DEL 2026

IX. ENTREGABLES

- Informe de Actividades al realizadas al termino del servicio
- Recibo por Honorarios Eléctrico

X. CONFORMIDAD

La Unidad Funcional de Organización y Servicios de Salud será la encargada de dar conformidad del Servicio

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGOS PERIODICOS, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días del día siguiente de ejecutado el servicio, salvo que se requiera efectuar la verificación del servicio ejecutado para el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho servidor.



LA ENTIDAD CONTRATANTE debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del servidor competente.

Modalidad de Pago: Precios Unitarios.

XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

NO CORRESPONDE

XIII. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El proveedor 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. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (De corresponder)

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

XV. PENALIDADES POR MORA

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 con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para servicios: F = 0.40

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. 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.

XVI. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De corresponder)

NO CORRESPONDE

XVII. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.



XVIII.SANCIONES

El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato de lo contrario se aplicará lo previsto en el artículo 87 en su numeral 87.2 de la Ley.

XIX. CLAUSULA ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, 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 de la entidad contratante.

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. 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 LA ENTIDAD CONTRATANTE

XIX. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACION DEL SERVICIO

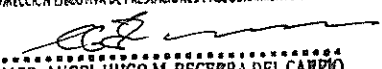
En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar los protocolos sanitarios que debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

XX. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Son conciliables las controversias sobre indemnización por daños y perjuicios surgidas durante la ejecución contractual, prestaciones accesorias, vicios ocultos y otras obligaciones que se deben cumplir con posterioridad a la culminación de la ejecución de la prestación principal del contrato, en adición a las señaladas en el numeral 81.1 del artículo 81 de la Ley, Las reglas aplicables a la conciliación son en base al artículo 82 de la Ley. Asimismo, todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación, conforme lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley.

En el caso de las contrataciones menores los indicados plazos se reducen a quince días hábiles.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRESTACIONES Y ASEGURAMIENTO EN SALUD


MED. ANGEL HUGO M. BECERRA DEL CARPIO
CAMP. 46585
DIRECTOR EJECUTIVO

Firma del Jefe del Área Usuaria

