



MINISTERIO DE SALUD
GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD ANCASH
HOSPITAL LA CALETA

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



Documento: 03807856

Expediente: 02296098

Chimbote, 13 de marzo del 2026

INFORME N°00086-2026-CH-HLC/DPTO.PED.

A : DR. ITURRIZAGA HERRERA FERNANDO CAMILO
DIRECTOR EJECUTIVO DEL HOSPITAL LA CALETA

De : DR. MENDOZA ORELLANA RICHARD
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA

Asunto: **REQUERIMIENTO DE SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO
PARA EL DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA**

Por medio del presente le saludo a usted cordialmente y a la vez hacer de su conocimiento que solicitamos a su despacho autorice el requerimiento de una persona natural para el Departamento de Pediatría para realizar servicio de recepción, redacción, distribución, elaboración de programaciones de turnos, seguimiento de documentos **por un plazo de 90 días**, puesto que dentro de nuestro Departamento tenemos jefaturas a nuestro cargo.

- Recepción, clasificar y registrar en el sistema de trámite documentario la documentación que ingresa y sale del Departamento.
- Redactar según indicaciones y criterio propio los documentos solicitados por la jefatura del Departamento.
- Realizar el control y seguimiento oportuno de los documentos que son emitidos y recepcionados por el Departamento.
- Realizar el requerimiento de materiales, insumos, equipos médicos y no médicos del departamento, mensual y anual en el SIGA.
- Elaborar la programación horaria mensual del Departamento.
- Llenado mensual de POI de la Jefatura del Departamento de Pediatría en el Aplicativo CEPLAN.
- Distribuir y archivarlos documentos administrativos de acuerdo a indicaciones de la jefatura.
- Redactar según indicaciones y criterio propio los documentos solicitados por la jefatura del Servicio de Pediatría y Neonatología.

Es todo cuanto informo a Ud. Para su conocimiento y esperando tener en cuenta el requerimiento solicitado.

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
UNIDAD EJECUTORA 404 - SALUD LA CALETA
HOSPITAL LA CALETA
Dr. Richard Pedro Mendoza Orellana
CMP: 29378 RNE: 37231 DNE: 21489014
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA



TÉRMINOS DE REFERENCIA - TDR

| | |
|---------------------------------|---|
| Área Usuaria | El Departamento de Pediatría del Hospital la Caleta |
| Actividad del POI | AOI00074300071 |
| Denominación de la Contratación | Servicio de Asistencia Técnica Administrativa |

1. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del presente Servicio, busca mejorar el nivel de integración en Gestión Administrativa, así como contar con una adecuada organización a fin de cumplir con la rápida tramitación de documentos.

2. ALCANCES DEL SERVICIO:

- Recepción, clasificar y registrar en el sistema de trámite documentario la documentación que ingresa y sale del Departamento
- Redactar según indicaciones y criterio propio los documentos solicitados por la jefatura del Departamento
- Realizar el control y seguimiento oportuno de los documentos que son emitidos y recepcionados por el Departamento
- Realizar el requerimiento de materiales, insumos, equipos médicos y no médicos del departamento, mensual y anual en el SIGA
- Elaborar la programación horaria mensual del Departamento
- Llenado mensual de POI de la Jefatura del Departamento de Pediatría en el Aplicativo CEPLAN.
- Distribuir y archivar los documentos administrativos de acuerdo a indicaciones de la jefatura
- Redactar según indicaciones y criterio propio los documentos solicitados por la jefatura del Servicio de Pediatría y Neonatología

3. REQUISITOS MÍNIMOS

PERFIL DEL SERVICIO

- Profesional en carreras Administrativas o con estudios superiores concluidos mayores a 6 semestres.
- Experiencia Laboral mínima de 06 meses en entidad pública y/o privada

Competencias / Habilidades

- Capacidad de trabajo en equipo y comunicación efectiva
- Capacidad de Iniciativa y orientación de resultados
- Adaptación al cambio
- Capacidad de análisis
- Manejo en el Sistema de Gestión Documentario (SISGEDO)
- Manejo del sistema SIGA para la elaboración de los requerimientos.

Además, contar con los siguientes requisitos:

- ✓ Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- ✓ Reporte de consulta Registro Único de Contribuyente (RUC) activo y habilitado.
- ✓ Copia de DNI.
- ✓ Certificado Único Laboral (CUL)
- ✓ Suspensión de renta de cuarta categoría

4. SEGUROS

NO APLICA

5. LUGAR

El lugar del Servicio se realizará en el **DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA**

6. PLAZO DE LA PRESTACIÓN

El Servicio se ejecutará en un **plazo de 90 días**, iniciando el 01 de abril.

7. ENTREGABLES

El servicio se realizará en 03 entregable.

| | | |
|---------------------------|--|--|
| PRIMER ENTREGABLE | <ul style="list-style-type: none">• Recepción, clasificar y registrar en el sistema de trámite documentario la documentación que ingresa y sale del Departamento• Redactar según indicaciones y criterio propio los documentos solicitados por la jefatura del Departamento• Realizar el control y seguimiento oportuno de los documentos que son emitidos y recepcionados por el Departamento• Realizar el requerimiento de materiales, insumos, equipos médicos y no médicos del departamento, mensual y anual en el SIGA• Elaborar la programación horaria mensual del Departamento• Llenado mensual de POI de la Jefatura del Departamento de Pediatría en el Aplicativo CEPLAN.• Distribuir y archivarlos documentos administrativos de acuerdo a indicaciones de la jefatura• Redactar según indicaciones y criterio propio los documentos solicitados por la jefatura del Servicio de Pediatría y Neonatología | Como máximo 30 días calendario después de notificada la orden de Servicio. |
| SEGUNDO ENTREGABLE | <ul style="list-style-type: none">• Recepción, clasificar y registrar en el sistema de trámite documentario la documentación que ingresa y sale del Departamento• Redactar según indicaciones y criterio propio los documentos solicitados por la jefatura del Departamento• Realizar el control y seguimiento oportuno de los documentos que son emitidos y recepcionados por el Departamento• Realizar el requerimiento de materiales, insumos, equipos médicos y no médicos del departamento, mensual y anual en el SIGA• Elaborar la programación horaria mensual del Departamento• Llenado mensual de POI de la Jefatura del Departamento de Pediatría en el Aplicativo CEPLAN.• Distribuir y archivarlos documentos administrativos de acuerdo a indicaciones de la jefatura• Redactar según indicaciones y criterio propio los documentos solicitados por la jefatura del Servicio de Pediatría y Neonatología | Como máximo 60 días calendario después de notificada la orden de Servicio. |
| TERCER ENTREGABLE | <ul style="list-style-type: none">• Recepción, clasificar y registrar en el sistema de trámite documentario la documentación que ingresa y sale del Departamento• Redactar según indicaciones y criterio propio los documentos solicitados por la jefatura del Departamento• Realizar el control y seguimiento oportuno de los documentos que son emitidos y recepcionados por el Departamento• Realizar el requerimiento de materiales, insumos, equipos médicos y no médicos del departamento, mensual y anual en el SIGA• Elaborar la programación horaria mensual del Departamento• Llenado mensual de POI de la Jefatura del Departamento de Pediatría en el Aplicativo CEPLAN.• Distribuir y archivarlos documentos administrativos de acuerdo a indicaciones de la jefatura• Redactar según indicaciones y criterio propio los documentos solicitados por la jefatura del Servicio de Pediatría y Neonatología | Como máximo 90 días calendario después de notificada la orden de Servicio. |

8. CONFORMIDAD

El acta de la conformidad del servicio estará a cargo del jefe del Departamento, quien será el encargado de verificar el cumplimiento de los Términos de Referencia al Servicio, previa presentación de los entregables.

9. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La ENTIDAD paga las contraprestaciones pactadas a favor del locador dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del Departamento de Pediatría y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles

La ENTIDAD realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del LOCADOR en SOLES, en TRES (03) ARMADAS, luego de la recepción formal de cada informe de servicios y de acuerdo a 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 efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el locador, la entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el servidor responsable del Departamento de Pediatría.*
- Comprobante de pago (Recibo por honorario)*
- Presentación informe de actividades*

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del proveedor dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato, de acuerdo al siguiente detalle:

Primer pago: 1/3 del monto total de la prestación

Segundo pago: 1/3 del monto total de la prestación

Tercer pago: 1/3 del monto total de la prestación

10. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor del contrato se compromete a guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que tenga acceso.

11. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

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.

12. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el contratista que resulte seleccionado son propiedad de la Unidad Ejecutora 404 Salud La Caleta, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

13. 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 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:

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

F x 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.

14. OTRAS PENALIDADES

NO APLICA

15. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La Unidad Ejecutora 404 Salud La Caleta puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a) 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.
 - b) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
 - c) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
 - d) 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.
 - e) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
 - f) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
 - g) 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.

16. OBLIGACION ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO

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 de la Unidad Ejecutora 404 Salud La Caleta.

Asimismo, el proveedor 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 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 Unidad Ejecutora 404 Salud La Caleta.

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 proveedor 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.

17. GESTIÓN DE RIESGOS

NO APLICA

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
UNIDAD EJECUTORA 404 - SALUD LA CALETA
HOSPITAL "LA CALETA"

Dr. Richard Pedro Mendoza Orellana
CMP: 29378 RNE: 37231 DNI: 21486614
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA

DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA