



PEDIDO DE SERVICIO N°

001146

UNIDAD EJECUTORA : 400 DIRECCION REGIONAL DE SALUD - UCAYALI
 NRO. IDENTIFICACIÓN : 000950

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : ASEGURAMIENTO E INTERCAMBIO PRESTACIONAL
 Entregar a Sr(a) : CARDENAS LOPEZ MARIELA
 Fecha : 25/02/2026
 Actividad Operativa : C0328 5000850- ATENCIONES DE SALUD
 Motivo : PAGO POR SERVICIO DE TERCERO, PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO, EN LA DIRECCION DE ASEGURAMIENTO E INTERCAMBIO PRESTACIONAL DE LA DIRESA UCAYALI. CORRESPONDIENTE DESDE EL 01 DE MARZO AL 31 DE DICIEMBRE 2026.

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
4-13	0179	20	006	0008	9002	3999999	5000850

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
210100040037	SERVICIO DE PERSONAL ASISTENCIAL, ADMINISTRATIVO Y DE MANTENIMIENTO	2.3.2.9.1.1	1.00	SERVICIO

DENOMINACION DE LA CONTRATACION Contratar los servicios de un Asistente Administrativo

REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR:
 - Título Profesional en la carrera de administración
 -Experiencia General mínima de cinco (05) años en el sector público.
 -Experiencia específica de tres (3) años relacionados al sector salud

LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION
LUGAR: Los Servicios Serán Prestados en la Dirección De Aseguramiento e Intercambio Prestacional
PLAZO: El prestador se obliga a prestar las actividades descritas en el presente termino de referencia, entre el periodo comprometido del 01 de marzo al 31 de diciembre del 2026

ENTREGABLES El proveedor deberá presentar diez (10) informes (entregables), describiendo las tareas efectuadas con las actividades descritas

CONFORMIDAD DEL SERVICIO La conformidad de servicio será otorgada por el del Director y/o encargado de la Dirección de Aseguramiento e Intercambio Prestacional - DAIP - DIRESA

FORMA Y CONDICIONES DE PAGO El pago se realizará por el monto de S/. 25,000.00 (Veinte y Cinco Mil con 00/100 Nuevos Soles) en diez (10) armadas (entregables), por las actividades realizadas.
 Dicho pago se realizará previa presentación de la siguiente documentación en la Dirección de Logística:

1. Recibo por honorarios electrónico y de ser el caso adjuntar constancia de suspensión de renta de 4ta Categoría
2. Informe de actividades realizadas mensualmente, dirigido al jefe inmediato.
3. Conformidad del servicio brindado por el Jefe de la Dirección de Aseguramiento e Intercambio Prestacional.
4. Registro Nacional de Proveedores (RNP).

CERTIFICADO N° 303
 RJ 015-2026-SIS/J
 TRANSFERENCIA 071-2026

Dirección Regional de Salud Ucayali

 C.P.C. Mariela Cárdenas López
 Directora de Aseguramiento Universal en Salud

Firma del Solicitante

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD UCAYALI

 L.C. ADM. SANDRO LUIS ESPINOSA MELENDEZ
 DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN

Firma Autorizada



04

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI DIRECCION REGIONAL DE SALUD – UCAYALI

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	DIRECCION REGIONAL DE SALUD
Dirección y/o Área Usuaría	DIRECCION DE ASEGURAMIENTO E INTERCAMBIO PRESTACIONAL – DAIP
Denominación de la Contratación:	CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. FINALIDAD PÚBLICA

Con la contratación del servicio requerido se busca optimizar la capacidad de gestión administrativa en el marco normativo de la gestión pública y los procesos administrativos vigentes, brindando soporte directo a los diferentes procedimientos que se desarrollan dentro de la Dirección de Aseguramiento e Intercambio Prestacional

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar a una persona natural que brinde servicios de asistente administrativo el cual se encargara de gestionar las actividades financieras y prestacionales que se desarrollan dentro de la Dirección de Aseguramiento e Intercambio Prestacional. contribuyendo al cumplimiento de sus metas institucionales

3. ALCANCES DEL SERVICIO:

- Coordinar con los responsables de las estrategias sanitarias de DIRESA Ucayali y director de la red Federico Basadre, sobre los requerimientos programados con la Fin. Fto. de donaciones y transferencia necesarios para la operatividad de los establecimientos asignados a la red
- Realizar la elaboración de las hojas de pedidos, y generar las PECOSAS correspondientes para la distribución de materiales a los EESS
- Realizar las coordinaciones con las áreas administrativas, para realizar la ejecución de gasto de acuerdo a la directiva vigente, de los recursos recibidos por el SIS.
- Asegurar el adecuado flujo de información entre la red de salud Federico Basadre y las demás unidades ejecutoras para la ejecución del presupuesto en base a la directiva administrativa para el control financiera y sus procedimientos de monitores supervisión y seguimiento a las transferencias financieras del seguro integral de salud
- Realizar las coordinaciones pertinentes con el director de dirección regional de medicamentos insumos y drogas (DIREMID) y el responsable del control del presupuesto en dicha dirección
- Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal de la DIREMID
- Realizar el análisis y seguimiento de la ejecución presupuestal de las transferencias realizadas por el SIS a la unidad ejecutora 0950-salud Ucayali
- Supervisar las ejecuciones financieras del presupuesto del SIS a nivel de SIAF web, de todas las unidades ejecutoras en salud de la región, representando el respectivo informe a su jefe inmediato
- Seguimiento de los indicadores financieros establecidos en el convenio entre el SIS/FISSAL y el Gobierno Regional de Ucayali y sus respectivas adendas, a nivel de red de salud Federico Basadre y Unidades Ejecutoras.
- Emitir informes técnicos sobre avances y resultados de los indicadores financieros
- Realizar las coordinaciones con los profesionales de la administración y planeamiento estratégico y DIREMID de la DIRESA Ucayali, para el levantamiento de las observaciones de la supervisión financiera que realiza el personal de la UDR SIS
- Elaboración de documentos relacionados a normas, directivas de gasto, observaciones, concernientes a presupuesto SIS
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

4. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

Formación Académica:

- Título Profesional en la carrera de administración.

Experiencia Laboral:

- Experiencia General mínima de cuatro (04) años en el sector público.
- Experiencia específica de tres (3) años relacionados al sector salud

Acreditación:

La experiencia del proveedor se acredita con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de los contratos u ordenes y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del proveedor.





GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

DIRECCION REGIONAL DE SALUD – UCAYALI

Otro:

- Persona Natural
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- Contar con ficha de Registro Unico de Contribuyente (RUC), activo y habido.
- No estar inhabilitado para ejercer función pública por decisión administrativa firma o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada.

5. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

LUGAR: DIRECCION DE ASEGURAMIENTO E INTERCAMBIO PRESTACIONAL – DAIP

PLAZO: El prestador se obliga a prestar las actividades descritas en el presente termino de referencia, entre el periodo comprometido del 01 de marzo al 31 de diciembre del 2026

6. ENTREGABLES

El proveedor deberá presentar diez (10) informes (entregables), describiendo las tareas efectuadas con las actividades descritas

NRO. DE ENTREGABLES	ENTREGABLE O PRODUCTO	PLAZO DE PRESENTACION
Primer Entregable	Informe de Actividades	Hasta el 25 de marzo del 2026, a partir del siguiente día notificado la orden de servicio o autorizar el inicio de actividades
Segundo Entregable	Informe de Actividades	Hasta el 25 de abril del 2026, a partir del siguiente día notificado la orden de servicio o autorizar el inicio de actividades
Tercer Entregable	Informe de Actividades	Hasta el 25 de mayo del 2026, a partir del siguiente día notificado la orden de servicio o autorizar el inicio de actividades
Cuarto Entregable	Informe de Actividades	Hasta el 25 de junio del 2026, a partir del siguiente día notificado la orden de servicio o autorizar el inicio de actividades
Quinto Entregable	Informe de Actividades	Hasta el 25 de julio del 2026, a partir del siguiente día notificado la orden de servicio o autorizar el inicio de actividades
Sexto Entregable	Informe de Actividades	Hasta el 25 de agosto del 2026, a partir del siguiente día notificado la orden de servicio o autorizar el inicio de actividades
Séptimo Entregable	Informe de Actividades	Hasta el 25 de setiembre del 2026, a partir del siguiente día notificado la orden de servicio o autorizar el inicio de actividades
Octavo Entregable	Informe de Actividades	Hasta el 25 de octubre del 2026, a partir del siguiente día notificado la orden de servicio o autorizar el inicio de actividades
Noveno Entregable	Informe de Actividades	Hasta el 25 de noviembre del 2026, a partir del siguiente día notificado la orden de servicio o autorizar el inicio de actividades
Decimo Entregable	Informe de Actividades	Hasta el 25 de diciembre del 2026, a partir del siguiente día notificado la orden de servicio o autorizar el inicio de actividades

7. CONFORMIDAD

La conformidad de servicio será otorgado por el del Director y/o encargado de la Dirección de Aseguramiento e Intercambio Prestacional – DAIP – DIRESA

8. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se realizará por el monto de **S/. 25,000.00** (Veinte y Cinco Mil con 00/100 Nuevos Soles) en diez (10) armadas (entregables), por las actividades realizadas.

Dicho pago se realizará previa presentación de la siguiente documentación en la Dirección de Logística:

1. Recibo por honorarios electrónico y de ser el caso adjuntar constancia de suspensión de renta de 4ta Categoría
2. Informe de actividades realizadas mensualmente, dirigido al jefe inmediato.
3. Conformidad del servicio brindado por el Jefe de la Dirección de Aseguramiento e Intercambio Prestacional.
4. Registro Nacional de Proveedores (RNP).





02

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

DIRECCION REGIONAL DE SALUD – UCAYALI

9. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.

10. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

El proveedor del servicio ofertado debe cumplir todos los requisitos solicitados, permisos y licencias de acuerdo la ley de contratación del estado

11. PENALIDADES POR MORA

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del proveedor 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 = $\frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$ Donde F tiene los siguientes

valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F = 0.40$.
- b.1) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
- b.2) Para bienes, servicios y consultorías: $F = 0.25$.
- b.3) Para obras: $F = 0.15$.

12. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

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 al contrato.

Asimismo, 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, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

Además, EL PROVEEDOR debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

13. COMPROMISO ANTI-CORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO:

El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actual en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de oferta, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.

El contratista se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento.





01

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION REGIONAL DE SALUD

Asimismo, 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, integrantes 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.

14. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD.

El contratista se compromete a guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades como parte de la ejecución de la prestación, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos, documentación e información de acceso restringido (confidencial), a la que tuviera acceso a partir del inicio de las prestaciones relacionadas con el referido servicio, manteniendo la confidencialidad de la misma de manera permanente.

En caso que incumpliera con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, la DIRESA, está autorizado a iniciar todas las acciones judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcir del perjuicio, y la obligación de confidencialidad perdurará mientras la información conserve las características para considerarse Confidencial.

15. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

Dirección Regional de Salud Ucayali


C.P.C. Mariela Cárdenas López
Directora de Aseguramiento Universal en Salud

Firma del solicitante y/o Jefe

Jr. José del Carmen Cabrejos N°549 – Pucallpa, Perú

direccion.diresau@gmail.com

Jr. Raimondi N°220-Ucayali-Perú

Av. Arequipa N°810 – Lima

www.gob.pe/region/ucayali

Teléfono (061)586120

Teléfono (01) 4246320

