



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

**TÉRMINOS DE REFERENCIA - (01) SERVICIO DE ASISTENCIA EN SECRETARIADO Y/O ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

<b>1. ÁREA USUARIA:</b>	UNIDAD DE DIRECCION
<b>2. META PRESUPUESTARIA:</b>	0145
<b>3. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>	SERVICIO DE ASISTENCIA EN SECRETARIADO Y/O ASISTENTE ADMINISTRATIVO.
<b>4. FINALIDAD PÚBLICA:</b>	Garantizar el adecuado funcionamiento administrativo del área usuaria, mediante el apoyo en labores de organización, gestión documentaria, atención de usuarios y seguimiento de trámites, contribuyendo al cumplimiento oportuno de los objetivos de la Red de Servicios de Salud Lampa (REDESS Lampa).
<b>5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:</b>	Contar con un servicio de secretaría que brinde soporte eficiente en las actividades administrativas, tales como la redacción de documentos, manejo de archivos, atención de llamadas y coordinación de agendas, optimizando los procesos internos del área usuaria de la Red de Servicios de Salud Lampa (REDESS Lampa).
<b>6. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:</b>	
<b>6.1 Para la ejecución del servicio, se obtendrán los siguientes productos y/o entregable:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración, redacción y digitación de documentos administrativos (oficios, memorandos, informes, cartas, entre otros).</li> <li>• Organización, clasificación y archivo de la documentación física y digital del área usuaria.</li> <li>• Registro, control y seguimiento de la documentación ingresada y emitida (trámite documentario).</li> <li>• Atención de llamadas telefónicas, recepción de documentos y orientación básica a usuarios internos y externos.</li> <li>• Apoyo en la gestión de agenda, coordinación de reuniones y eventos institucionales.</li> <li>• Elaboración de reportes periódicos sobre las actividades realizadas.</li> <li>• Apoyo administrativo en las actividades que le sean asignadas por el área usuaria de la Red de Servicios de Salud Lampa (REDESS Lampa).</li> <li>• Otras funciones administrativas relacionadas al servicio que sean requeridas por el área usuaria.</li> </ul>	
<b>7. ENTREGABLES/PRODUCTOS</b>	
<b>7.1 El servicio a realizar comprenderá los siguientes entregables:</b>	
<b>Entregable</b>	<b>Contenido</b>
<b>Primer entregable</b>	Informe que contenga el desarrollo de los productos conforme a lo señalado en el numeral 6.1, adjuntando la evidencia del cumplimiento de las actividades solicitadas.
<b>Segundo entregable</b>	Informe que contenga el desarrollo de los productos conforme a lo señalado en el numeral 6.1, adjuntando la evidencia del cumplimiento de las actividades solicitadas.
<b>Tercer entregable</b>	Informe que contenga el desarrollo de los productos conforme a lo señalado en el numeral 6.1, adjuntando la evidencia del cumplimiento de las actividades solicitadas.



El producto será presentado formalmente a través de una comunicación oficial y una versión física del documento. Este se dirigirá al director y/o administrador de la Redess Lampa, con el visto bueno de la usuaria.

**8. REQUISITOS DEL PROVEEDOR (PERFIL):**

**8.1 Para brindar el servicio, se requiere la contratación de una persona natural, con las siguientes características:**

- Bachiller Universitario en Administración, Contabilidad, Sistemas o afines; o Título Técnico en las carreras de Administración, Contabilidad, Computación e informática, Secretariado Ejecutivo o especialidades afines.
- Cursos y/o estudios de especialización: Cursos de capacitación en herramientas de ofimática (Microsoft Word, Excel y PowerPoint) y programas en gestión administrativa
- Experiencia general un (01) año en el sector público y/o privado.

**Nota:** La experiencia del proveedor se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) contratos y su conformidad, (ii) constancias o certificados de trabajo, (iii) orden de servicio y su respectiva conformidad, (iv) constancia de prestación de servicio o (v) resoluciones de designación de inicio y fin.

- No tener impedimento para ser contratado por Entidades del Estado.
- Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Contar con RUC en estado Activo y Habido.

**9. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

**9.1 Plazo**

El servicio será prestado dentro de los siguientes plazos:

Entregable	Contenido
Primer entregable	Hasta los treinta (30) días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
Segundo entregable	Hasta los treinta (30) días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
Tercer entregable	Hasta los treinta (30) días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

**9.2 Lugar de ejecución del servicio**

Para el desarrollo de las actividades, la Entidad, a través del área usuaria, brindará las facilidades para la adecuada prestación del servicio, pudiendo el contratista acceder a recabar la información o sostener las reuniones que sean necesarias en las instalaciones de la Unidad de secretaria de la Redess lampa o en su defecto vía virtual. Asimismo, el servicio será desarrollado en las instalaciones del proveedor; sin perjuicio de lo cual, a solicitud del área usuaria, el postor podrá ser convocado a la unidad de secretaria, sito en Antonio Barrionuevo N° 323, previa comunicación electrónica cursada con una antelación no menor a 24 horas.

**10. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:**



El pago se realizará en cinco (03) armadas, luego de la recepción del producto y de la documentación correspondiente, previa conformidad.

Entregable	Porcentaje de Pagos
Primer entregable	33%
Segundo entregable	33%
Tercer entregable	34%

El pago se realiza en un plazo máximo de diez días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles, de conformidad con el artículo 67.3° de la Ley General de Contrataciones Públicas Ley N° 32069.

#### 11. PENALIDADES

Si el contratista no cumple con el mantenimiento dentro del plazo estipulado en los términos de referencia, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del servicio. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{Monto} \\ \text{F} \times \text{Plazo en días} \\ \text{F}=0.40$$

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 Redess Lampa no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda.

#### 12. CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad será emitida por el Área Usuaria, quién verificará la calidad, alcances y cumplimiento de las condiciones solicitadas en los términos de referencia según el Artículo 144° del RLGCP, en la cual indica que la conformidad se emite en un plazo máximo de siete días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable

#### 13. GARANTIA

NO APLICA

#### 14. CONFIDENCIALIDAD.

El proveedor se compromete a mantener reserva, quedando prohibido revelar información a terceros, sin previa autorización escrita de la Redess Lampa. Dicha prohibición comprende a toda información que le sea administrada y/o sea obtenida antes, durante y luego de la ejecución de la contratación. El proveedor, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, planos, documentos y demás compilados recibidos por el proveedor.



**Gobierno  
Regional Puno**

**Dirección Regional  
de Salud**

**Redess Lampa  
OFICINA DE  
ADMINISTRACION**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el proveedor para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de la Redess Lampa.

#### **15. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO**

En el marco de lo establecido en el Artículo 8° de la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal, son causales de resolución de contrato 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.

#### **16. ANTICORRUPCIÓN**

El proveedor declara que no ha ofrecido ni efectuado ningún pago, beneficio o incentivo ilegal relacionado con el contrato, ya sea directa o indirectamente, ni por medio de sus socios, representantes o funcionarios.

Se compromete a actuar con honestidad, integridad y legalidad durante toda la ejecución del contrato, absteniéndose de cualquier acto de corrupción o conducta ilícita.

Asimismo, se obliga a comunicar de forma oportuna a las autoridades competentes cualquier acto ilegal del que tenga conocimiento. Además, deberá cumplir con la Política Antisoborno de la entidad y comportarse de forma ética y conforme a los valores institucionales.

El incumplimiento de estas obligaciones podrá ser sancionado según la normativa vigente.



MINISTERIO DE SALUD  
REDESS LAMPA

Rafael Jesús Zapana Hillacutipa  
ADMINISTRADORA  
OFICINA DE AREA 1362