



Anexo N°3
TÉRMINOS DE REFERENCIA – TDR

Área Usuaria:	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA
Actividad del POI:	
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA

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

ACTIVIDADES A REALIZAR

- 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.
- Distribuir y archivarlos documentos administrativos de acuerdo a indicaciones de la jefatura.
- 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 y Excel.
- Elaborar la programación horaria mensual del departamento.
- Recoger material para ticketeras (papel contometro y cinta de impresión) para los tópicos (pediatría, cirugía, gineco obstetricia, medicina, trauma shock) del servicio de emergencia (02).
- Recoger el material de escritorio e insumos para la atención de pacientes solicitado por el Departamento.
- Llenado mensual de POI de la Jefatura del Departamento de Emergencia en el Aplicativo
- CEPLAN.
- Realizar documentos de la Jefatura del servicio de Emergencia.
- Entrega de retiros voluntarios del Servicio de Emergencia, recibidos del Jefe de Guardia de Emergencia, al responsable de historias clínicas de Emergencia-Estadística.
- Otras tareas que sean asignadas por la Jefatura.

3.-REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Egresada de la carrera de Técnico de Administración de Empresas/ Constancia de egresado de la carrera de Técnico de Administración de Empresas
- ✓ Experiencia laboral mínima de 02 años en entidades públicas y/o privadas.
- ✓ No estar inhabilitada para contratar con el Estado.



Capacitaciones

- Gestión Pública
- Gestión de Trámite Documentario
- Asistente Administrativo

Competencias

- Capacidad de trabajo en equipo y comunicación efectiva.
- Capacidad de iniciativa y orientación a resultados.
- Adaptación al cambio.
- Capacidad de análisis.

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.
- ✓ Suspensión de renta de cuarta categoría (de ser el caso)
- ✓ Certificado Único Laboral (CUL)

4.-SEGUROS

Debe de contar con un seguro de salud vigente para sí mismo, pudiendo ser éste el Seguro Social de Salud (EsSalud), el Seguro Integral de Salud (SIS) o cualquier otro seguro de salud privado o público que garantice la cobertura ante accidentes o enfermedades.

5.-LUGAR

EL servicio se realizará en el Departamento de Emergencia del Hospital La Caleta en la av. Malecón Grau S/N.

6.- PLAZO DE LA PRESTACIÓN

Por el periodo de 90 días a partir del 01 de Junio del año 2026 programados en el año de gestión, que se compute desde la fecha de su contratación.

7.-ENTREGABLES

El prestador de servicio presentara 03 entregables, de acuerdo a las actividades establecidas en el ítem 2.

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. 55• Redactar según indicaciones y criterio propio los documentos solicitados por la jefatura.45• Distribuir y archivarlos documentos administrativos de acuerdo a indicaciones de la jefatura.55• Realizar el control y seguimiento oportuno de los documentos que son emitidos y recepcionados por el departamento. 20• Realizar el requerimiento de materiales, insumos, equipos médicos y no	Como Máximo 30 días Calendario después de notificada la orden de Servicio.
-------------------	---	--



	<p>médicos del departamento, mensual y anual en el SIGA y Excel.20</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaborar la programación horaria mensual del departamento.02• Recoger material para ticketeras (papel contometro y cinta de impresión) para los tópicos (pediatria, cirugía, gineco obstetricia, medicina, trauma shock) del servicio de emergencia(02).• Recoger el material de escritorio e insumos para la atención de pacientes solicitado por el Departamento.05• Llenado mensual de POI de la Jefatura del Departamento de Emergencia en el Aplicativo CEPLAN. 01• Realizar documentos de la Jefatura del servicio de Emergencia.20• Entrega de retiros voluntarios del Servicio de Emergencia, recibidos del Jefe de Emergencia, al responsable de historias clínicas de Emergencia-Estadística.03	
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. 55• Redactar según indicaciones y criterio propio los documentos solicitados por la jefatura.45• Distribuir y archivar los documentos administrativos de acuerdo a indicaciones de la jefatura.55• Realizar el control y seguimiento oportuno de los documentos que son emitidos y recepcionados por el departamento. 20• Realizar el requerimiento de materiales, insumos, equipos médicos y no n departamento, mensual y anual en el SIGA y Excel.20• Elaborar la programación horaria mensual del departamento.02• Recoger material para ticketeras (papel contometro y cinta de impresión) para los tópicos (pediatria, cirugía, gineco obstetricia, medicina, trauma shock) del servicio de emergencia(02)• Recoger el material de escritorio e insumos para la atención de pacientes solicitado por el Departamento.05• Llenado mensual de POI de la Jefatura del Departamento de Emergencia en el Aplicativo 01• Realizar documentos de la Jefatura del servicio de Emergencia.20• Entrega de retiros voluntarios del Servicio de Emergencia, recibidos del Jefe de Emergencia, al responsable de historias clínicas de Emergencia-Estadística.03	Como Máximo 30 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. 55• Redactar según indicaciones y criterio propio los documentos solicitados por la jefatura.45	Como Máximo 30 días Calendario Después



	<ul style="list-style-type: none">• Distribuir y archivarlos documentos administrativos de acuerdo a indicaciones de la jefatura.55• Realizar el control y seguimiento oportuno de los documentos que son emitidos y recepcionados por el departamento. 20• Realizar el requerimiento de materiales, insumos, equipos médicos y no n departamento, mensual y anual en el SIGA y Excel.20• Elaborar la programación horaria mensual del departamento.02• Recoger material para ticketeras (papel contometro y cinta de impresión) para los tópicos (pediatría, cirugía, gineco obstetricia, medicina, trauma shock) del servicio de emergencia(02)• Recoger el material de escritorio e insumos para la atención de pacientes solicitado por el Departamento.05• Llenado mensual de POI de la Jefatura del Departamento de Emergencia en el Aplicati 01• Realizar documentos de la Jefatura del servicio de Emergencia.20• Entrega de retiros voluntarios del Servicio de Emergencia, recibidos del Jefe de Emergencia, al responsable de historias clínicas de Emergencia-Estadística.03	de notifica da la orden de Servicio.
--	--	--------------------------------------

8.-CONFORMIDAD

La conformidad del servicio estará a cargo del jefe del Departamento de Emergencia del Hospital la Caleta y supervisión. Quien será el encargado de evaluar y aprobar los productos entregados.

9.-FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El Pago de la contraprestación del servicio se realizará en 01 armada, previa presentación del informe del entregable, lo cual deberá presentar lo siguiente:

- Informe de las actividades del entregable y/o producto desarrollado. (Firmado y emitido por el prestador de servicio.
- Acta de Conformidad registrada en el SIGA.
- Recibo por Honorarios (Emitido por el prestador de servicios)

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.

10.-CONFIDENCIALIDAD

El proveedor del contrato se compromete a guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

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 proveedor 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 x monto

F x plazo en días

Do

nde 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.-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.

15.-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.

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

Dr. Julio R. Beltrán Santillán
--CMP: 58387-- RNE: 40816--
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA
Firma
Área usuaria