



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

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



Pucallpa, 25 de junio del 2026

Oficio N° 372 -2026-GRU-GRDS-DIRESA-DG-DESP-DAIP

Señor.

Lic. Adm. Sandro Luis Espinosa Meléndez

Director ejecutivo de administración

Presente.-



Asunto: Solicito Contratación de Personal por Locación de Servicio a través de la fte. fto. Donaciones y Transferencia.

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y a la vez informarle que la Dirección de Aseguramiento e Intercambio Prestacional es la encargada de gestionar el cumplimiento de indicadores financieros y prestacionales establecidos en el convenio entre el Seguro Integral de Salud - SIS, el Fondo Intangible Solidario de Salud - FISSAL y el Gobierno Regional de Ucayali - 2025-2027. Así mismo señalar que, la Dirección de Aseguramiento e Intercambio Prestacional cuenta con áreas encargadas de prestaciones administrativas del SIS tales como; área de Traslado de Emergencia SIS, en el cual se realizan actividades en beneficio a la población afiliada al SIS.

Por todo ello, solicito a usted, tenga a bien consolidar la necesidad sustentada para la autorización de la contratación del personal señalado en el cuadro adjunto bajo la modalidad de locación de servicios correspondiente a los periodos de 01 de agosto al 31 de diciembre. Todo ello a fin de lograr el cumplimiento de los indicadores establecidos en el presente convenio. Asimismo, es preciso mencionar que el presente requerimiento sera financiados a través de las transferencias que se recibirán en el transcurso del año por parte del Seguro Integral de Salud.

- (se adjunta hoja de pedido y Términos de Referencia)

Sin otro en particular me despido de usted.

Atentamente

Dirección de Salud Ucayali
Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas

Obst. Brisseth Betsabé Cahua Antonio
Director Ejecutivo



Región Productiva

PERSONAL REGISTRADOR DE EXPEDIENTE DE TRASLADO EN LA DIRECCION DE ASEGURAMIENTO E INTERCAMBIO PRESTACIONAL FINANCIADOS CON EL RECURSO DE DONACIONES Y TRASNFERENCIAS DEIL SIS

Nº	EE.SS. Y/O OFICINA	CARGO	MESES	HOJA DE PEDIDO
1	DAIP - DIRESA	REGISTRADOR DE EXPEDIENTE DE TRASLADO DE EMERGENCIA A PACIENTE CON SIS	01 de Julio al 31 de Diciembre 2026	2599



PEDIDO DE SERVICIO N°

002599

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 : 25/06/2026
Actividad Operativa : C0328 5000850- ATENCIONES DE SALUD
Motivo : PAGO POR SERVICIO DE TERCERO, PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE REGISTRADOR DE EXPEDIENTES DE TRASLADO DE EMERGENCIA DE PACIENTE ASEGURADOS AL SIS, EN LA DIRECCION DE ASEGURAMIENTO E INTERCAMBIO PRESTACIONAL DE LA DIRESA UCAYALI. CORRESPONDIENTE DESDE EL 01 MES DE JULIO AL 31 DE DICEIMBRE 2026.

Table with 8 columns: FF/Rb, META / MNEMONICO, Función, División Func., Grupo Func., Programa, Prod/Pry, Act/AI/Obr. Row 1: 4-13, 0179, 20, 006, 0008, 9002, 3999999, 5000850

Main table with 5 columns: Código, Descripción / Términos de Referencia, Clasificador, Valor S/., Unidad Medida. Includes detailed service description, requirements, and terms.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD UCAYALI
C.P.C. MARIELA CARDENAS LOPEZ
DIRECTORA DE ASEGURAMIENTO E INTERCAMBIO PRESTACIONAL

Firma del Solicitante

GOSIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD UCAYALI
LIC. APN. SAJORO LUIS ESPINOSA MELENDEZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN

Firma Autorizada



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 REGISTRADOR DE EXPEDIENTE DE TRASLADO DE EMERGENCIA A PACIENTES ASEGURADOS AL SIS

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:

- Elaboración del Flujograma del proceso de la prestación de Traslado secuencia del procedimiento, desde la IPRESS que refiere hasta la IPRESS que decepciona. Acreditación de los expedientes prestacionales de Traslado de decepcionadas en la Dirección de Aseguramiento Universal en Salud.
 - Socializar con el equipo de trabajo de la Dirección de Aseguramiento Universal en Salud y de las Unidades de Seguros de las Unidades Ejecutoras, la normativa relacionada a las prestaciones de Traslado de Emergencia de la IAFAS SIS y de otras IAFAS (enfaticando plazos de entrega de expediente y beneficios).
 - Recepcionar del personal de apoyo de control de prestaciones de Traslado de Emergencia, los expedientes prestacionales, realizar el control de calidad de los mismos.
 - Realizar la Digitación y envío en el sistema ARFSIS WEB de las prestaciones de Traslado de Emergencia remitidos por los EE.SS.
 - Realizar la actualización de la Regla de consistencia Prestacionales (RCP)
 - procedimientos administrativos de las prestaciones de Traslado de Emergencia. Coordinar lo requerido para el funcionamiento de su área con la jefatura de Control de Prestaciones de Salud, coordinador de Capacitaciones y jefatura de Control de Transferencias Económicas por Aseguramiento.
- Apoyo en la elaboración de procedimientos administrativos de prestaciones Traslado de Emergencia y reemplazar a su jefe inmediato en caso de ser necesario. en Salud, que se le asigne.

4. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

Formación Académica:

Egresado en la carrera técnica administración turística y hotelera.

Experiencia Laboral:

Experiencia general de 03 años en el sector público y/o Privado.

Acreditación

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

- Persona Natural
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- Contar con ficha de Registro Único 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 julio al 31 de diciembre del 2026



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCION REGIONAL DE SALUD – UCAYALI

6. ENTREGABLES

El proveedor deberá presentar seis (06) informes (entregable), 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 julio 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 agosto 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 setiembre 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 octubre 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 noviembre 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 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/. 9,000.00** (Nueve Mil con 00/100 Nuevos Soles) en seis (06) armadas (entregable), 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).

9. CONFIDENCIALIDAD

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





GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

DIRECCION REGIONAL DE SALUD – UCAYALI

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.

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 actuar 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.

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.





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

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.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD UCAYALI


C.P.C. MARIELA CARDENAS LOPEZ
DIRECTORA DE ASEGURAMIENTO E
INTERCAMBIO PRESTACIONAL

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

