

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| Órgano y/o Unidad Orgánica:      | Dirección Ejecutiva de Administración   |
| Actividad del POI:               | SI  |
| Denominación de la Contratación: | Servicio de Asistencia Técnica Administrativa para la Dirección Ejecutiva de Administración de la Dirección Regional de Salud Ancash. |

### I. FINALIDAD PÚBLICA

Dirección Ejecutiva de Administración, es el principal eje administrativo, después de la Dirección General y tiene además de las funciones establecidas en el MOF vigente, funciones y responsabilidades, además esta Dirección tiene una alta rotación de documentos de gestión internos y externos, recargada cantidad de documentos que ingresan los cuales se tienen que tramitar y dar respuesta con oportunidad, acciones de seguimiento y monitoreo. Asimismo, esta Dirección no cuenta con un personal nombrado o CAS para realizar el diligenciamiento de trámite documentario.

### II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

La Oficina Ejecutiva de Administración es el órgano de apoyo encargado de administrar y proveer a las dependencias de la institución de los recursos humanos, materiales económicos, financieros e informáticos necesarios para asegurar una eficiente y eficaz gestión institucional.

### III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

#### 3.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR.

##### Para el primer y segundo entregable:

- Diligenciamiento de trámite documentario de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Efectuar seguimiento de la documentación.
- Otras actividades de apoyo.

#### 3.2. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

##### 3.2.1. LUGAR.

Dirección Ejecutiva de Administración de la Dirección Regional de Salud Ancash.



### 3.2.2. PLAZO.

#### PRIMER ENTREGABLE:

El plazo de ejecución es hasta 30 días calendarios el mismo que se computa desde el siguiente día de notificada la orden de servicio.

#### SEGUNDO ENTREGABLE:

El plazo de ejecución es hasta 60 días calendarios el mismo que se computa desde el cumplimiento del primer entregable.

## IV. REQUISITOS

### 4.1. PERSONAL

#### FORMACION ACADEMICA

##### Requisitos:

Egresada en Secretariado Ejecutivo, Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ingeniería, Técnico en Farmacia o afines.

##### Acreditación:

Constancia de Egresado de Instituto Superior Tecnológico, y/o Diploma de Bachiller, Título Profesional será verificado en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

#### CAPACITACION.

##### Requisitos:

Curso de Capacitación de Asistente administrativo.

Curso de Excel Intermedio.

##### Acreditación:

Se acreditará con copia simple de los Certificados y/o Cursos y/o Diplomados.

#### EXPERIENCIA DEL PERSONAL

##### Requisitos:

Experiencia laboral mínima de 01 años en el Sector Público o Privado.



Acreditación:

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

**V. NORMAS ANTICORRUPCION**

- 5.1. El proveedor / contratista acepta expresamente que no llevara a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor / contratista se obliga a no efectuar ningún pago, ni ofrecerá ni transferirá algo de valor, a un establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna.
- 5.2. En forma especial, el proveedor / contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma de la Orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

**VI. NORMAS ANTISOBORNO**

- 6.1. El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueda constituir un incumplimiento de la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, artículo 7° de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- 6.2. 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, participantes, integrantes de 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.

6.3. Asimismo, el Proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

De la misma manera, el proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

#### **VII. INCUMPLIMIENTO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO**

7.1. Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

7.2. Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **VIII. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

##### **8.1. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN.**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por Dirección Ejecutiva de Administración en el plazo máximo de 05 días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde



aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

### 8.2. FORMA DE PAGO.

La Entidad realizará el pago de la contraprestación a favor del contratista en dos (02) armadas.

1ER PAGO, EL 50% EN EL CUMPLIMIENTO DEL PRIMER ENTREGABLE.

2DO PAGO, EL 50% EN EL CUMPLIMIENTO DEL SEGUNDO ENTREGABLE.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable del Dirección Ejecutiva de Administración emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Suspensión de 4 categoría de corresponder.

Dicha documentación se debe presentar en la Dirección Ejecutiva de Administración.

### 8.3. PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. 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 LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### 8.4. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO

Según Ley N° 31564 y su reglamento, "Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público" aprobado mediante DECRETO SUPREMO N° 082-2023-PCM: "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".

 GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH  
Dirección Regional de Salud Ancash  
  
*Dr. Elias Manuel Guzmán Vazquez*  
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN  
Reg. OIP 281999