

Anexo N° 02

Términos de Referencia

Órgano y/o Unidad Orgánica:	<i>Estrategia Sanitaria Nacional de Salud Mental y Cultura de Paz de la Red de Salud Valle del Mantaro.</i>
Actividad del POI:	<i>Locación de servicios realizados por persona natural</i>
Denominación de la Contratación:	<i>Servicio de asistencia técnica administrativa.</i>

I. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio es de carácter temporal y está orientada a optimizar los procesos administrativos de la Estrategia Sanitaria de Salud Mental y Cultura de la RSVM.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de un asistente técnico administrativo para la Estrategia Sanitaria de Salud Mental y Cultura de la RSVM.

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

3.1 Descripción del servicio a contratar

Ítem	Cantidad	Descripción del servicio
<i>Locación de servicios realizados por persona natural</i>	<i>1</i>	<i>Servicio de asistencia técnica administrativa.</i>

3.1.1 Perfil

- *Titulado y/o bachiller en administración o contabilidad o técnico en computación e informática o carrera a fin.*
- *Mínimo 1 año de experiencia laboral en el sector público y/o privado.*

3.2 Actividades

GOBIERNO REGIONAL - JUNÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN
DIRECCIÓN DE SALUD VALLE DEL MANTARO

Mg. Ps. Jackelin R. Gave Sarzo
C.P.S.P. 14472
DIRECCIÓN DE SALUD VALLE DEL MANTARO

ACTIVIDADES			ENTREGABLES			PRODUCTO FINAL
N°	ACTIVIDADES	PRODUCTO	1 30 DIAS	2 30 DIAS	3 30 DIAS	
1	Realizar exclusión e inclusión de ítems del cuadro de necesidades en el SIGA de la FTE. FTO. R.O. y DyT del PP 131 y del PP 1002.	Reportes	20	20	20	60
2	Realizar pedidos de compra y servicios en el SIGA de la FTE. FTO. R.O. y DyT del PP 131 y del PP 1002.	Reportes	40	40	40	120
3	Formulación de una malla excel de movilidad local del PP 131 y PP 1002, integrando información organizada que facilite el análisis, seguimiento y toma de decisiones.	Informe según malla excel	1	1	1	3
4	Formulación de documentos (reportes, memorandus, entre otros) aplicando criterios de redacción técnica y normativa.	Informe según malla excel	1	1	1	3
5	Gestionar, actualización de documentos físicos y digitales conforme a los procedimientos, asegurando la integridad y disponibilidad de la información, según SISDORE.	Informe según malla excel	1	1	1	3
6	Realizar el seguimiento sistemático de los pedidos de compras y servicios, hasta su atención, consolidándolo en una malla excel.	Informe según malla excel	1	1	1	3
7	Realizar el cuadro de necesidades en matriz excel del PP 131 y del PP 1002.	Informe según malla excel	1	1	1	3
8	Presentación de informe de las actividades realizada.	Informe	1	1	1	3

3.3 Plan de trabajo

No corresponde.

3.4 Seguros

No corresponde

3.5 Prestaciones accesorias a la prestación principal

No corresponde

3.6 Lugar y plazo de prestación del servicio

3.6.1 Lugar

Sede Administrativa de la Red de Salud Valle del Mantaro en la Oficina de Salud Pública en la Estrategia Sanitaria Nacional de Salud Mental y Cultura de Paz.

3.6.2 Plazo

90 días calendarios de recepcionada la orden de servicio previa firma de Acta de Conformidad por el área usuaria.

3.6.2.1 Entregables

1er entregable: 30 días calendarios después de notificada la orden de servicio.

2do entregable: 60 calendarios después de notificada la orden de servicio.

3er entregable: 90 calendarios después de notificada la orden de servicio.

GOBIERNO REGIONAL - JUNÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN
OFICINA DE SALUD VALLE DEL MANTARO

Mg. Ps. Jackelin R. Gave Sarzo
C.Ps.P. 14472
COORDINADORA DE LA ESTRATEGIA DE SALUD MENTAL

IV. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

4.1. Otras obligaciones

4.1.1. Otras obligaciones del contratista

No corresponde

4.1.2. Otras obligaciones de la Entidad

No corresponde

4.2. Confidencialidad

El proveedor deberá guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación al cual se tenga acceso y que se encuentre relacionado con la prestación del servicio, estando prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Red de Salud Valle del Mantaro en materia de seguridad de la información. Dicha información comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la formación productiva una vez que se haya concluido la contratación

4.3. Propiedad Intelectual

La entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación los documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio.

4.4. Medidas de control durante la ejecución contractual

Deberá emitir una carta, haciendo mención de los entregables, considerando evidencias de cada actividad.

4.4.1. Áreas que coordinarán con el contratista:

Jefaturas de las diferentes unidades y/ oficinas, coordinadores de estrategias sanitarias y programas presupuestales de la Red de Salud Valle del Mantaro.

4.6.2. Áreas responsables de las medidas de control:

Dirección de salud Pública y coordinación de la Estrategia Sanitaria Nacional de Salud Mental y Cultura de Paz de la RSVM.

4.6.3. Área que brindará la conformidad:

Dirección de salud Pública y coordinación de la Estrategia Sanitaria Nacional de Salud Mental y Cultura de Paz de la RSVM.

4.5. Conformidad de la prestación

El acta de conformidad del servicio prestado será otorgada por el área usuaria, siendo la Coordinación de la Estrategia de Salud Mental y Cultura de Paz y por el director de la Oficina de Salud Pública de la RSVM, la conformidad se otorgará previa verificación del cumplimiento de las condiciones establecidas en la orden de servicio.

El proveedor deberá realizar los ajustes y correcciones necesarias hasta obtener la conformidad de cada entregable.

GOBIERNO REGIONAL - JUNIN
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNIN
RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO

[Firma]
Mg. Ps. Jackelin R. Gave Sarzo
C.Ps.P. 14472
COORDINADORA DE LA ESTRATEGIA DE SALUD MENTAL

4.6. Forma de pago

El servicio incluirá 3 pagos:

- 1er. 30 días calendarios después de notificada la orden de servicio y presentación de informe detallando de los trabajos realizados.
- 2do. 60 días calendarios después de notificada la orden de servicio y presentación de informe detallando de los trabajos realizados.
- 3er. 90 días calendarios después de notificada la orden de servicio y presentación de informe detallando de los trabajos realizados.

4.7. Responsabilidades por vicios ocultos

No corresponde

4.8. Penalidades aplicables

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD CONTRATANTE le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto del contrato}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde:

$$F = 0.40$$

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 CONTRATANTE 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.

4.9. Obligación anticorrupción y antisoborno

A la suscripción del contrato, EL PROVEEDOR declarará y garantizará 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 entidad contratante.

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 PROVEEDOR 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, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la

Mg. Ps. Jackelin R. Gave Sarzo
14472
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MENTAL

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.

GOBIERNO REGIONAL - JUNIN
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNIN
RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO


.....
Mg. P. Jackelin R. Gave Sarzo
C.Ps.P. 14472
COORDINADORA DE LA ESTRATEGIA DE SALUD

Firma del solicitante

GOBIERNO REGIONAL - JUNIN
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNIN
RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO


.....
Dr. Jhonatan C. Córdova
COORDINADOR DE LA ESTRATEGIA DE SALUD
Firma del Jefe del Área Usaria