

ANEXO N°02

Términos de Referencia

ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA:	CENTRO DE SALUD LA LIBERTAD - RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO
ACTIVIDAD DEL POI:	SERVICIOS GENERALES / LOCACIÓN DE SERVICIO
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVA Y/O PROFESIONAL PARA EL CENTRO DE SALUD LA LIBERTAD- - RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO

I. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio es de carácter temporal y está orientado a optimizar los procesos administrativos vinculados a garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional (POI) para el año 2026, contribuyendo además al adecuado seguimiento y fortalecimiento de la ejecución presupuestal, promoviendo el uso eficiente de los recursos públicos y el cumplimiento oportuno de los objetivos institucionales.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de un asistente técnico administrativo para la sede administrativa de la Red de Salud Valle del Mantaro, con la finalidad de fortalecer y optimizar los procesos administrativos relacionados con el seguimiento, control y cumplimiento de la ejecución presupuestal, en concordancia con la programación de las actividades y metas establecidas en el Plan Operativo Institucional (POI) 2026, contribuyendo al uso eficiente de los recursos y al logro de los objetivos institucionales.

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

3.1 Descripción del servicio a contratar

Ítem	Cantidad	Descripción del servicio
Tercero	1	Servicio de asistencia técnica administrativa

3.1.1 Perfil

- ✓ Titulado en las carreras de Economía, Administración, Contabilidad o afines.
- ✓ Contar con RUC activo y emitir recibo por honorarios.
- ✓ Inscripción en el RNP: Estar registrado como proveedor ante el Registro Nacional de Proveedores, según el tipo de servicio.
- ✓ No estar inhabilitado: No tener sanciones o impedimentos para contratar con el Estado.
- ✓ Experiencia general mínimo 2 año, en el sector público y/o privado.

3.2 Actividades

PRIMER ENTREGABLE

- ✓ Analizar y evaluar solicitudes de modificación presupuestaria (incorporaciones), registrar dichas modificaciones presupuestarias y realizar el seguimiento hasta su aprobación en el SIAF Operaciones en Línea y del Centro de Salud la Libertad .



- ✓ Tramitar los expedientes certificados por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto; de acuerdo a las solicitudes presentadas por las unidades de la Red de Salud Valle del Mantaro y del Centro de Salud la Libertad.
- ✓ Realizar seguimiento de las metas físicas y financieras, para el cumplimiento de las metas, objetivos de la UE.
- ✓ Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de todas las fuentes de financiamiento de la UE, hasta devengado de los expedientes y también el presupuesto del Centro de Salud la Libertad.

SEGUNDO ENTREGABLE

- ✓ Analizar y evaluar solicitudes de modificación presupuestaria (incorporaciones), registrar dichas modificaciones presupuestarias y realizar el seguimiento hasta su aprobación en el SIAF Operaciones en Línea y del Centro de Salud la Libertad .
- ✓ Tramitar los expedientes certificados por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto; de acuerdo a las solicitudes presentadas por las unidades de la Red de Salud Valle del Mantaro y del Centro de Salud la Libertad.
- ✓ Realizar seguimiento de las metas físicas y financieras, para el cumplimiento de las metas, objetivos de la UE.
- ✓ Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de todas las fuentes de financiamiento de la UE, hasta devengado de los expedientes y también el presupuesto del Centro de Salud la Libertad.
- ✓ Apoyo en la conciliación del marco legal presupuestal trimestral.

TERCER ENTREGABLE

- ✓ Analizar y evaluar solicitudes de modificación presupuestaria (incorporaciones), registrar dichas modificaciones presupuestarias y realizar el seguimiento hasta su aprobación en el SIAF Operaciones en Línea y del Centro de Salud la Libertad .
- ✓ Tramitar los expedientes certificados por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto; de acuerdo a las solicitudes presentadas por las unidades de la Red de Salud Valle del Mantaro y del Centro de Salud la Libertad.
- ✓ Realizar seguimiento de las metas físicas y financieras, para el cumplimiento de las metas, objetivos de la UE.
- ✓ Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de todas las fuentes de financiamiento de la UE, hasta devengado de los expedientes y también el presupuesto del Centro de Salud la Libertad.

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

Oficina de Presupuesto Planeamiento y Modernización de la Red de Salud Valle del Mantaro (Av. Giráldez N°886 HUANCAYO)



3.6.2 Plazo

La prestación de servicio serpa realizado en un plazo de 90 días calendarios a partir de la notificación de Orden de Servicio.

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 del contratista

No corresponde

4.2. Confidencialidad

El servidor deberá ser cuidadoso con el manejo de información a la que se dio acceso y que se encuentre relacionado a sus actividades, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

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 y Oficinas de la Red de Salud Valle del Mantaro

4.4.2. Áreas responsables de las medidas de control:

Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de la Red de Salud Valle del Mantaro.

4.4.3. Área que brindará la conformidad:

Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de la Red de Salud Valle del Mantaro

4.5. Conformidad de la prestación

El acta de conformidad lo firmara el jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de la Red de Salud Valle del Mantaro

4.6. Forma de pago

- 1er pago a los 30 días calendario, después de emitida la conformidad, presentación del 1er entregable y comprobante de pago.
- 2do pago a los 60 días calendario, después de emitida la conformidad, presentación del 2do entregable y comprobante de pago.
- 3er pago a los 90 días calendario, después de emitida la conformidad, presentación del 3er entregable y comprobante de pago

Se realizará el pago previa firma del acta de conformidad.

4.7. Responsabilidad 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 atraso, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{\text{F} \times \text{plazo}}$$

Diaria

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 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

Carlos Manuel Lozano Cárdenas
DIRECTOR GENERAL DE SALUD PÚBLICA
RUP. 40000

Firma del solicitante

Firma del Jefe del Área Usuaria