

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE (02) TÉCNICO EN ESTADÍSTICA POR LOCACIÓN DE SERVICIOS PARA EL C.S. COCACHACRA - RED DE SALUD ISLAY

1. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO

Jefatura del C.S. Cocachacra – MR Cocachacra – Red de Salud Islay

2. JUSTIFICACION DEL REQUERIMIENTO:

La Contratación de un (02) **Técnico Administrativo para Estadística**, se justifica para optimizar la gestión estadística y de información y garantizar la correcta ejecución de los procesos estadísticos del C.S. Cocachacra- MR Cocachacra.

FINALIDAD PÚBLICA

Contar con el recurso humano encargado de recopilar, procesar información y datos acorde a los indicadores de salud del C.S. Cocachacra – MR Cocachacra de la Red de Salud Islay.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

Brindar el servicio de (02) **TECNICO ADMINISTRATIVO PARA ESTADÍSTICA**, con el fin de recopilar, analizar y presentar datos estadísticos relacionados con la salud pública de manera oportuna y de calidad en concordancia con los lineamientos del MINSA para los establecimientos de salud del primer nivel. C.S. Cocachacra – Micro Red Cocachacra.

5. ACTIVIDADES A REALIZAR

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	MONTO DE SERVICIO
	TECNICO ADMINISTRATIVO ESTADÍSTICA - Participar en la programación de la recopilación de información estadística, elaborando los cuestionarios, formatos, software, etc., que necesitará en el trabajo de campo. - Actividades de recopilación y validación de la información estadística. - Analizar y procesar la información estadística recopilada - Elaborar cuadros y gráficos estadísticos - Informe de actividades de Digitación de HIS, SIS y reportes estadísticos solicitados. - Actividades de clasificar, ordenar, codificar y archivar los documentos recibidos. - Efectuar control de calidad de la información registrada en los sistemas o aplicativos informáticos. - Ingreso de datos e información en los aplicativos informáticos. - Otras funciones delegadas por el jefe de establecimiento de salud, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.	02	SERVICIO	27.000

6. PERFIL MINIMO REQUERIDO:

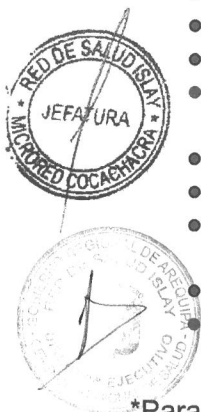
FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título de Técnico/a en Administración y/o Título de Técnico en administración Industrial y/o Título Técnico/a en Informática o estudios universitarios no menor a 06 semestres

académicos en Administración, contabilidad, Finanzas u otros afines relacionados al cargo.

OTROS:

- Se requiere Constancia de inscripción en el Registro Nacional de Proveedores vigente y actualizado (RNP).
- Adjuntar carta de autorización CCI.
- Se requiere Contar con registro único de contribuyentes (RUC) vigente.
- Declaración jurada para compras y/o servicios menores a 8 UITs
- Declaración jurada de no estar inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos-REDAM.
- Declaraciones juradas de cumplimiento de los términos de referencia.
- Declaración de no tener impedimento para contratar con el estado.
- Declaración jurada de nepotismo. Declaración jurada de no percibir doble remuneración del estado
- Fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad (vigente).
- Se requiere formato de cotización de servicios.



*Para La ejecución del servicio el contratista, una vez adjudicada la plaza deberá contar con:

- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - SCTR.

*Toda documentación requerida a excepción de los formatos entregados, serán en copia simple y foliada de atrás hacia delante”.

EXPERIENCIA LABORAL:

- 01 año de experiencia laboral general en el sector público y/o privado.
- 01 año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado

Se considerará la experiencia, la cual será acreditada con:

- Contratos y/o ordenes de servicio, con su respectiva conformidad.
- Constancia de trabajo y/o certificados de trabajo.

7. LUGAR DE EJECUCION DEL SERVICIO

El Servicio será brindado en el C.S. Cocachacra – MR Cocachacra del distrito de Cocachacra – provincia de Islay.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACION:

El servicio se prestará en un plazo de ciento veinticinco (125) días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

9. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La Conformidad del servicio será emitida por el área usuaria con visto bueno V°B° de la Jefatura del C.S. Cocachacra y Director de la Red de Salud Islay en un plazo no mayor de siete (07) días calendario y suscrita, previo reporte de actividades, de existir observaciones, será notificado el contratista, estableciendo un plazo para la subsanación, el cual no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días calendario, dependiendo la complejidad.

El incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente contrato constituye causal de resolución automática del contrato. la entidad, por decisión unilateral, podrá resolver el presente contrato, sin pago de indemnización por ningún concepto al proveedor, a simple solicitud de la entidad. para ello, la entidad comunicará por escrito al domicilio o correo electrónico del proveedor, sobre la resolución del contrato.

10. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en soles de forma parcial, previa presentación del informe de actividades realizadas por el locador.

Los efectos de pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, se deberá contar como mínimo con la siguiente documentación:

- Copia De O/S
- Conformidad De Servicio
- Comprobante De Pago (Recibo Por Honorarios).
- Suspensión De 4ta Categoría De Corresponden
- Carta de autorización para el CCI.

Los pagos se realizarán de acuerdo al siguiente detalle:

- **Primer entregable:** Presentación de informe de actividades realizadas a los 25 días calendarios siguientes de notificada la orden de servicio.
- **Segundo entregable:** Presentación de informe de actividades realizadas a los 50 días calendarios siguientes de notificada la orden de servicio.
- **Tercer entregable:** Presentación de informe de actividades realizadas a los 75 días calendarios siguientes de notificada la orden de servicio.
- **Cuarto entregable:** Presentación de informe de actividades realizadas a los 104 días calendarios siguientes de notificada la orden de servicio.
- **Quinto entregable:** Presentación de informe de actividades realizadas a los 125 días calendarios siguientes de notificada la orden de servicio.

Nº de Entregable	Monto que cancelar (S/.)
Primer Entregable	2700
Segundo Entregable	2700
Tercer Entregable	2700
Cuarto Entregable	2700
Quinto Entregable	2700

11. CLAUSULA ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, 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 entidad contratante.

Asimismo, el contratista 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, 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.

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 entidad contratante.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a la entidad contratante el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los catálogos electrónicos de acuerdo marco. en ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

12. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

De acuerdo al artículo 81.3 de la ley, en caso de disputas entre la entidad y el contratista durante la ejecución contractual, las partes pactan la conciliación como mecanismo de solución de las controversias.

13. RESOLUCION DE CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver; total o parcial el contrato de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la ley n° 32069, ley general de contrataciones públicas. de encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, las partes proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del reglamento.

14. PENALIDADES

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 que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del reglamento.



CENTRO DE SALUD
L. 122
Lic. Fiorella Lina Sánchez Ramírez
JEFE DE LA MORA DE COCACHACRA
CEP 79827-0000

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE (01) TECNICO ADMINISTRATIVO POR LOCACIÓN DE SERVICIOS PARA EL C.S. COCACHACRA - RED DE SALUD ISLAY

1. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO

Jefatura del C.S. Cocachacra – MR Cocachacra – Red de Salud Islay

2. JUSTIFICACION DEL REQUERIMIENTO:

La Contratación de un **(01) Técnico Administrativo RESPONSABLE DE PATRIMONIO**, se justifica para optimizar la gestión patrimonial, mejorar la eficiencia operativa, y garantizar la correcta ejecución de los procesos patrimoniales del C.S. Cocachacra- MR Cocachacra.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con el recurso humano como parte de la custodia, control patrimonial de bienes muebles e inmuebles del establecimiento de salud C.S. Cocachacra – MR Cocachacra de la Red de Salud Islay.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

Brindar el servicio de **(01) TECNICO ADMINISTRATIVO RESPONSABLE DE PATRIMONIO**, con el fin de optimizar la gestión patrimonial, mejorar la eficiencia operativa, y garantizar la correcta ejecución de los procesos patrimoniales y así, garantizar procesos de calidad en concordancia con los lineamientos del MINSA para los establecimientos de salud del primer nivel. C.S. Cocachacra – Micro Red Cocachacra.



5. ACTIVIDADES A REALIZAR

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTI DAD	UNIDAD DE MEDIDA	MONTO DE SERVICIO
	TECNICO ADMINISTRATIVO RESPONSABLE DE PATRIMONIO • Actividades de clasificar, ordenar, codificar y archivar los documentos recibidos. • Actividades de custodia y control de bienes y equipos asignados. • Actividad de control, codificación y registrar los bienes de acuerdo al catálogo de bienes • Informe de actualización de cesión en uso, recepción de bienes, entrega de bienes y archivos de vehículos. • Informe de actividades de identificación registro, custodia y control de los bienes patrimoniales del centro de salud Cocachacra. • Informe de las actas de entrega y recepción por la transferencia de bienes patrimoniales de la institución. • Informe de actividades de requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales. • Otras a requerimiento del responsable	01	SERVICIO	13.500

6. PERFIL MINIMO REQUERIDO:

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título de Técnico/a en Administración Industrial y/o Título Técnico/a en de Contabilidad o estudios universitarios no menor a 06 semestres académicos en Administración, contabilidad, Finanzas u otros afines relacionados al cargo.

OTROS:

- Se requiere Constancia de inscripción en el Registro Nacional de Proveedores vigente y actualizado (RNP).
- Adjuntar carta de autorización CCI.
- Se requiere Contar con registro único de contribuyentes (RUC) vigente.
- Declaración jurada para compras y/o servicios menores a 8 UITs
- Declaración jurada de no estar inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos-REDAM.
- Declaraciones juradas de cumplimiento de los términos de referencia.
- Declaración de no tener impedimento para contratar con el estado.
- Declaración jurada de nepotismo. Declaración jurada de no percibir doble remuneración del estado
- Fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad (vigente).

*Para La ejecución del servicio el contratista, una vez adjudicada la plaza deberá contar con:

- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - SCTR.

*Toda documentación requerida a excepción de los formatos entregados, serán en copia simple y foliada de atrás hacia delante”.



EXPERIENCIA LABORAL:

- 01 año de experiencia laboral general en el sector público y/o privado
- 01 año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado

Se considerará la experiencia, la cual será acreditada con:

- Contratos y/o ordenes de servicio
- Constancia de trabajo y/o certificados de trabajo.

7. LUGAR DE EJECUCION DEL SERVICIO

El Servicio será brindado en el C.S. Cocachacra – MR Cocachacra del distrito de Cocachacra – provincia de Islay.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACION:

El servicio se prestará en un plazo de ciento veinticinco (125) días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

9. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La Conformidad del servicio será emitida por el área usuaria con visto bueno V°B° de la Jefatura del C.S. Cocachacra y Director de la Red de Salud Islay en un plazo no mayor de siete (07) días calendario y suscrita, previo reporte de actividades, de existir observaciones, será notificado el contratista, estableciendo un plazo para la subsanación, el cual no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días calendario, dependiendo la complejidad.

El incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente contrato constituye causal de resolución automática del contrato. la entidad, por decisión unilateral, podrá resolver el presente contrato, sin pago de indemnización por ningún concepto al proveedor, a simple solicitud de la

entidad. para ello, la entidad comunicará por escrito al domicilio o correo electrónico del proveedor, sobre la resolución del contrato.

10. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en soles de forma parcial, previa presentación del informe de actividades realizadas por el locador.

Los efectos de pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, se deberá contar como mínimo con la siguiente documentación:

- Copia De O/S
- Conformidad De Servicio
- Comprobante De Pago (Recibo Por Honorarios).
- Suspensión De 4ta Categoría De Corresponder
- Carta de autorización para el CCI.



Los pagos se realizarán de acuerdo al siguiente detalle:

- **Primer entregable:** Presentación de informe de actividades realizadas a los 25 días calendarios siguientes de notificada la orden de servicio.
- **Segundo entregable:** Presentación de informe de actividades realizadas a los 50 días calendarios siguientes de notificada la orden de servicio.
- **Tercer entregable:** Presentación de informe de actividades realizadas a los 75 días calendarios siguientes de notificada la orden de servicio.
- **Cuarto entregable:** Presentación de informe de actividades realizadas a los 100 días calendarios siguientes de notificada la orden de servicio.
- **Quinto entregable:** Presentación de informe de actividades realizadas a los 125 días calendarios siguientes de notificada la orden de servicio.

Nº de Entregable	Monto que cancelar (S/.)
Primer Entregable	2700
Segundo Entregable	2700
Tercer Entregable	2700
Cuarto Entregable	2700
Quinto Entregable	2700

11. CLAUSULA ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, 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 entidad contratante.

Asimismo, el contratista 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,

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

12. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

13. RESOLUCION DE CONTRATO

14. PENALIDADES

CENTRO DE SALUD
 L. FLORELA LUNA MANCHERO RAMIREZ
 JEFE DE LA MICRO-REGION OCACACHACA
 CEP. 30022-000