

**INFORME N° 000381-2024-GR.LAMB/GERESA-OEAD-OFLO [515600844 - 0]**

**ALEX ADHEMIR MILLA DIAZ**

**JEFE DE OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN - GERESA LAMBAYEQUE**

**OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION - SALUD LAMBAYEQUE**

**ASUNTO: SOLICITO CONTRATACIÓN DE 02 ASISTENTES ADMINISTRATIVOS PARA LA OFICINA DE LOGISTICA DE LA GERENCIA REGIONAL DE SALUD LAMBAYEQUE.**

**REFERENCIA: INFORME N° 000373-2024-GR.LAMB/GERESA-OEAD-OFLO [515594388 - 0]**

Es grato dirigirme a usted y expresarle mi cordial saludo, a la vez para solicitar a su despacho la contratación de 02 ASISTENTES ADMINISTRATIVOS con la finalidad de garantizar una oportuna y eficiente ejecución de los recursos y así reforzar el procesamiento de información de la Oficina de Logística de esta Gerencia Regional de Salud Lambayeque correspondiente a un ÚNICO ENTREGABLE.

Afectar a la meta 6, específica de gasto 23.29.11, fuente de financiamiento FONCOR por el monto total de S/. 7,000.00 soles.

Cabe resaltar que, el área usuaria solicitó la modificación al CMN y, teniendo en cuenta la aprobación con Anexo N° 06 se procede a dar inicio a la solicitud de contratación de recurso humano; todo ello en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado 2024 y Directiva N° 0005-2021-EF/54.01.

Se adjunta TDR de cada uno de los servicios solicitados.

Es propicia la oportunidad para expresarle mi consideración y estima.

Atentamente,



Firmado digitalmente  
ROSARIO DE FATIMA ESTELA ELERA  
JEFE OFICINA DE LOGISTICA - GERESA  
Fecha y hora de proceso: 25/11/2024 - 12:20:45

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Gobierno Regional Lambayeque, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sisgedo3.regionlambayeque.gob.pe/verifica/>*

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE  
GERENCIA REGIONAL DE SALUD  
POR ENCARGO DE: OFICINA DE LOGISTICA

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE  
GERENCIA REGIONAL DE SALUD

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

PAGE: **LOGISTICA**

- |                         |                                 |
|-------------------------|---------------------------------|
| 1 - Aprobación          | 9 - Según Solicitado            |
| 2 - Atención            | 10 - Transferir Nota y Devolver |
| 3 - Sin Correspondencia | 11 - Archivar                   |
| 4 - Opinión             | 12 - Atención inmediata         |
| 5 - Informe             | 13 - Preparar Contestación      |
| 6 - Para Consideración  | 14 - Proyecto Resolución        |
| 7 - Para Observación    | 15 - Ver Observación            |
| 8 - Informar Almacenes  | 16 - Transcribir                |

**25 NOV 2024**

**APROBADO**



FORMATO N° 1

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS

Órgano y/o unidad Orgánica:	OFICINA DE LOGISTICA
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	ATENCION EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

**I. FINALIDAD PÚBLICA**

La contratación del presente servicio tiene por finalidad; garantizar una oportuna y eficiente ejecución de los recursos y así reforzar el procesamiento de información de los registros elaborados por la Oficina de Logística de la Gerencia Regional de Salud Lambayeque.

**II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratar un (1) recurso humano para el Servicio de Asistente Administrativo profesional en ciencias administrativas y/o contables para la oficina de Logística de la Gerencia Regional de Salud Lambayeque.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:**

PRODUCTOS A REALIZAR	ÚNICO ENTREGABLE
Realizar el seguimiento de las ordenes de servicio y órdenes de compra para pasar a devengado	X
Realizar el registro en el cuaderno de seguimientos, las ordenes de servicio para pasar a Control Previo	X
Trámites de certificaciones de crédito presupuestales en el SIGA MEF Y SIAF.	X
Elaboración de órdenes de compra y/o servicios en el SIGA MEF.	X
Verificar y/o revisar especificaciones técnicas y términos de referencia emitidas por las áreas usuarias.	X
Adjuntar las conformidades de servicios de consultorías y/o contratos a los expedientes para pasar a Economía para ser devengado y continuar con su trámite.	X
Apoyo en estudio de mercado	X
Apoyo en compras menores a 8UIT	X
Sinceramiento de base de datos de los reportes SIGA, SIAF, considerando el tiempo de personal SNP (que no excedan 6 meses, obreros y 11 meses, administrativos).	X
Sinceramiento de base de datos de los reportes SIGA, SIAF, considerando que los montos pagados el presente año no superen las 8 UIT.	X
Realizar el control posterior de los expedientes menores a 8 UIT.	X

**IV. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

Suma Alzada

**V. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

1. Profesional titulado en Economía, Administración, Ingeniería Comercial, Ingeniería de Sistemas y/o carreras afines
2. Habilitado en el Colegio Profesional
3. Experiencia mínima general de dos (02) años público y/o privado
4. Conocimiento de Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA y/o Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.
5. Conocimiento ofimático a nivel usuario básico (Excel, Word, Power Point).
6. Personal pro activo, que demuestre: Eficiencia, responsabilidad y trabajo en equipo.
7. Contar con número de RUC.
8. Contar con inscripción vigente en el RNP.
9. Estar autorizado para la emisión electrónica de Recibos por Honorarios.

**VI. LUGAR**

La prestación será en la Oficina de Logística de la Gerencia Regional de Salud Lambayeque



<b>VII. ENTREGABLES</b>	
<b>PRODUCTO ESPERADO</b>	<b>PLAZO DE EJECUCIÓN DE SERVICIO</b>
Único Entregable	Hasta los 30 días calendarios de recepcionada la orden de servicio.
<b>VIII. CONFORMIDAD</b>	
La conformidad del servicio será efectuada por el Jefe de la Oficina de Logística de la Gerencia Regional de Salud Lambayeque, previo a la presentación del entregable sin ninguna observación.	
<b>IX. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO</b>	
El pago se realizará en ÚNICO ENTREGABLE, luego de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad por parte del área usuaria, de acuerdo al siguiente detalle:	
<b>PRODUCTO ESPERADO</b>	<b>MONTO</b>
Único Entregable	S/. 3,500.00
<b>X. CONFIDENCIALIDAD</b>	
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 proveedor 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, recibidos o entregados por el proveedor.	
<b>XI. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR</b>	
El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.	
<b>XII. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (De corresponder)</b>	
Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.	
<b>XIII. PENALIDADES POR MORA</b>	
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 = 0.10 x monto vigente F x plazo en días Donde F tiene los siguientes valores: a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para servicios en general y consultorías: F = 0.40. b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: b.1) Para servicios en general y consultorías: F = 0.25. Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.	
<b>XIV. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL</b>	
La Entidad puede establecer las causales de resolución de contrato, así como el procedimiento del mismo.	
<b>XV. SANCIONES</b>	
El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 de la Ley.	
<b>XVI. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN</b>	
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, participacioncitas, 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.

**XVII. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar los protocolos sanitarios que debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

**XVIII. 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.

GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE  
GERENCIA REGIONAL DE SALUD

  
Dra. Rosario De Fátima Estela Elera  
Jefe de 4a Oficina de Logística  
CLAD 7405

FORMATO N° 1

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS

Órgano y/o unidad Orgánica:	OFICINA DE LOGISTICA
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	ATENCION EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

<b>I. FINALIDAD PÚBLICA</b>	
La contratación del presente servicio tiene por finalidad; garantizar una oportuna y eficiente ejecución de los recursos y así reforzar el procesamiento de información de los registros elaborados por la Oficina de Logística de la Gerencia Regional de Salud Lambayeque.	
<b>II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>	
Contratar un (1) recurso humano para el Servicio de Asistente Administrativo profesional en ciencias administrativas y/o contables para la oficina de Logística de la Gerencia Regional de Salud Lambayeque.	
<b>III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:</b>	
<b>PRODUCTOS A REALIZAR</b>	<b>ÚNICO ENTREGABLE</b>
Realizar el seguimiento de las ordenes de servicio y órdenes de compra para pasar a devengado	X
Realizar el registro en el cuaderno de seguimientos, las ordenes de servicio para pasar a Control Previo	X
Trámites de certificaciones de crédito presupuestales en el SIGA MEF Y SIAF.	X
Elaboración de órdenes de compra y/o servicios en el SIGA MEF.	X
Verificar y/o revisar especificaciones técnicas y términos de referencia emitidas por las áreas usuarias.	X
Adjuntar las conformidades de servicios de consultorías y/o contratos a los expedientes para pasar a Economía para ser devengado y continuar con su trámite.	X
Apoyo en estudio de mercado	X
Apoyo en compras menores a 8UIT	X
Ingresar información al aplicativo INFORHUS-MINSA de órdenes de servicio SNP.	X
Ingresar información de órdenes de servicio y órdenes de compra al aplicativo OSCE/SEACE.	X
Realizar el control posterior de los expedientes menores a 8 UIT.	X
<b>IV. SISTEMA DE CONTRATACIÓN</b>	
Suma Alzada	
<b>V. REQUISITOS DEL PROVEEDOR</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Profesional titulado en Economía, Administración, Ingeniería Comercial, Ingeniería de Sistemas y/o carreras afines</li> <li>2. Habilitado en el Colegio Profesional</li> <li>3. Experiencia mínima general de dos (02) años público y/o privado</li> <li>4. Conocimiento de Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA y/o Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.</li> <li>5. Conocimiento ofimático a nivel usuario básico (Excel, Word, Power Point).</li> <li>6. Personal pro activo, que demuestre: Eficiencia, responsabilidad y trabajo en equipo.</li> <li>7. Contar con número de RUC.</li> <li>8. Contar con inscripción vigente en el RNP.</li> <li>9. Estar autorizado para la emisión electrónica de Recibos por Honorarios.</li> <li>10. Certificación OSCE.</li> </ol>	
<b>VI. LUGAR</b>	
La prestación será en la Oficina de Logística de la Gerencia Regional de Salud Lambayeque.	
<b>VII. ENTREGABLES</b>	



<b>PRODUCTO ESPERADO</b>	<b>PLAZO DE EJECUCIÓN DE SERVICIO</b>
Único Entregable	Hasta los 30 días calendarios de recepcionada la orden de servicio.

#### VIII. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será efectuada por el Jefe de la Oficina de Logística de la Gerencia Regional de Salud Lambayeque, previo a la presentación del entregable sin ninguna observación.

#### IX. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se realizará en ÚNICO ENTREGABLE, luego de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad por parte del área usuaria, de acuerdo al siguiente detalle:

<b>PRODUCTO ESPERADO</b>	<b>MONTO</b>
Único Entregable	S/. 3,500.00

#### X. 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 proveedor 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, recibidos o entregados por el proveedor.

#### XI. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

#### XII. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (De corresponder)

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

#### XIII. PENALIDADES POR MORA

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 = 0.10 x monto vigente

F x plazo en días

Donde F tiene los siguientes valores:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para servicios en general y consultorías: F = 0.40.

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:

b.1) Para servicios en general y consultorías: F = 0.25.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

#### XIV. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La Entidad puede establecer las causales de resolución de contrato, así como el procedimiento del mismo.

#### XV. SANCIONES

El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 de la Ley.

#### XVI. 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, participacionistas, 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.

**XVII. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar los protocolos sanitarios que debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

**XVIII. 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.

GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE  
GERENCIA REGIONAL DE SALUD

  
-----  
Dra. Rosario De Fátima Estela Elera  
Jefe de la Oficina de Logística  
CLAD 7405