

Año del Bicentenario, de la cons.de nuestra Indep., y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho
Chiclayo 15 noviembre 2024

OFICIO N° 000012-2024-GR.LAMB/GERESA-TD [515399406 - 3]

ROSARIO DE FATIMA ESTELA ELERA
JEFE OFICINA DE LOGISTICA - GERESA
OFICINA DE LOGISTICA - SALUD LAMBAYEQUE

ASUNTO: SOLICITO LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA LA REPARTICIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Es muy garto dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y al mismo tiempo hacer de su conocimiento que la Oficina de Trámite Documentario esta solicitando un personal para reparto de documentacion a nivel de las 03 provincias y distritos cercanos como Pimentel, Monsefu, San Jose, Santa Rosa, Reque, Pomalca, Tuman y otros, que tenga su documentacion al dia (brevete). Nuestro personal que actualmente tenemos no se abastece en reparto de documentacion y por ser adulto mayor necesitamos de un apoyo.

Sin otro particular me de usted atentamente.



Firmado digitalmente
ALFREDO ADRIAN SECLN CALDERON
COORDINADOR
Fecha y hora de proceso: 15/11/2024 - 08:43:26

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

ASEA: *Adquisición*

1. Aprobación	9. Según Solicitado
2. Atención	10. Tomar Nota y Devolver
3. Su conocimiento	11. Archivar
4. Opinión	12. Atención Inmediata
5. Informa	13. Preparar Contestación
6. Para correspondencia	14. Proyecto Resolución
7. Para Conservar	15. Ver Observación
8. Acompañar Antecedentes	16. Transcribir

Observación: *[Signature]*

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
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

ASEA: *Logística*

1. Aprobación	9. Según Solicitado
2. Atención	10. Tomar Nota y Devolver
3. Su conocimiento	11. Archivar
4. Opinión	12. Atención Inmediata
5. Informa	13. Preparar Contestación
6. Para correspondencia	14. Proyecto Resolución
7. Para Conservar	15. Ver Observación
8. Acompañar Antecedentes	16. Transcribir

Observación: *Clarificar al*

Chiclayo de del

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

ASEA: *Administración*

1. Aprobación	9. Según Solicitado
2. Atención	10. Tomar Nota y Devolver
3. Su conocimiento	11. Archivar
4. Opinión	12. Atención Inmediata
5. Informa	13. Preparar Contestación
6. Para correspondencia	14. Proyecto Resolución
7. Para Conservar	15. Ver Observación
8. Acompañar Antecedentes	16. Transcribir

Observación: *[Signature]*



FORMATO N° 1

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Área de Trámite Documentario
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	Atención de actividades operativas
Denominación de la Contratación:	Contratación de un servicio para recepción y distribución de documentos

1.- FINALIDAD PÚBLICA: la finalidad de este servicio es asegurar el correcto, oportuno y eficiente manejo de la documentación dentro del ámbito institucional, garantizando la recepción, distribución y entrega de documentos de forma efectiva. Este servicio es esencial para mejorar la operatividad y la eficiencia administrativa de la entidad, asegurando que los documentos sean entregados en tiempo y forma a los destinos correspondientes dentro y fuera de las instalaciones, incluyendo aquellas entregas que requieren desplazamiento en movilidad.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de un personal para la recepción, clasificación, distribución y entrega de documentos en el área de Trámite Documentario de GERESA - Lambayeque. Este servicio debe incluir la gestión del flujo de documentos tanto dentro de las instalaciones de la entidad como hacia las entidades externas, con un enfoque en la rapidez, precisión y seguridad de la información.

3. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO

- Recepción de Documentos de diferentes fuentes internas y externas (oficinas, dependencias, entidades externas, mensajerías, etc.).
- Verificar la correcta recepción de los documentos en función del tipo y formato establecido (físico, digital)
- Registrar los documentos recibidos en el sistema de Trámite Documentario, asignándoles un número de entrada y fecha de recepción.
- Organizar y clasificar los documentos recibidos según el tipo de trámite (interno, externo, confidencial, general).
- Preparar los documentos que deben ser enviados a otras entidades o destinatarios.
- Verificar que los documentos de salida estén listos para su distribución (completos, firmados, con la documentación adicional necesaria).
- Registrar los documentos que serán enviados o entregados, asignando números de salida y fechas correspondientes en el sistema.
- Organizar los documentos de salida por destino para facilitar su distribución (internos o externos).
- Establecer comunicación con las áreas que generan los documentos entrantes y salientes para confirmar detalles importantes (urgencia, destinación, remitentes).
- Traslado de documentos a los diversos establecimientos, entidades correspondientes.

4. SISTEMA DE CONTRATACION

Suma Alzada.

5. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR

- 5.1 Formación Académica**
 - Estudios secundarios, técnicos o universitarios, en curso o concluidos de todas las carreras.
- 5.2 Cursos y/o certificación**
 - Curso de Ofimática.
 - Licencia de Clase B (indispensable).
- 5.3 Experiencia Laboral**
 - Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.
 - La acreditación deberá realizarlo mediante copia de constancias y/o certificación de trabajo y/u otros documentos que acrediten fehacientemente la experiencia laboral.
- 5.4 Otros Documentos**
 - Registro Nacional de Proveedores
 - Ficha RUC
 - Suspensión de cuarta categoría
 - Contar con Código de Cuenta Interbancaria CCI vinculado a RUC.
 - No estar inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado.

6. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION:

LUGAR: La prestación será Realizada en el **Área de Trámite Documentario - GERESA Lambayeque**

PLAZO: único entregable, hasta los 30 días calendarios Recepcionada la orden de servicio

7. ENTREGABLES:

Único entregable: Hasta los 30 días calendarios de Recepcionada la orden de servicio.

8. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será dada el responsable del área usuaria.





GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE
GERENCIA REGIONAL DE SALUD LAMBAYEQUE

9. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO: El pago se realizará en único entregable por S/ 1,800.00, luego de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad por parte del área usuaria.

10.- Afectación Presupuestal: Será afectado a la **META 060 – FONCOR** específica de Gasto 23.29.11.

11.- 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.

12.- 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.

13.- 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:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

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.

14.- Resolución Contractual

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

15.- Sanciones

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

16.- 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.

17.- 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 LAMBAYEQUE
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
Alfreda Cecilia Calderón
JEFE TRAMITE DOCUMENTARIO