PUBLICACION DE REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE LOCACION DE SERVICIOS

	ETAPAS	CRONOGRAMA
PUBLICACION PARA CONTRATACION DE (01) SERVICIO DE ASISTENCIA EN SECRETARIADO, BAJO LA MODALIDAD DE LOCACION DE SERVICIOS (TERCEROS), PARA LA OIFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN (Honorarios S/. 2,800)		
1	Publicación de la convocatoria en la página web Institucional.	Del 21 de Mayo del 2025 al 23 de Mayo del 2025
2	**Presentación de documentos;** 1. Currículo descriptivo. 2. Formato de Declaración Jurada de no compatibilidad y ausencia de Nepotismo. 3. Documentos sustentatorios, según lo descrito en el perfil del puesto. 4. Lugar de entrega: se solicita enviar sus CV documentos al correo: **logisticahhv1@gmail.com** O CV documentos Físico: **Oficina de Logística del HHV.** Asunto **SERVICIO DE ASISTENCIA EN SECRETARIADO – OIFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION** (en un solo archivo PDF)	Del 21 de Mayo del 2025 Hasta 23 de Mayo del 2025 (12:00 pm)
3	**Evaluación del CV** Cumplimiento de Requisitos.	23/05/2025 (12:01 pm)
4	Entrevista Personal de ser el caso.	26/05/2025 (12:00 pm)
5	Formalización de la orden	26/05/2025 (12:30 pm)

21-05-2025

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Contar con un (01) personal con la modalidad de locador de servicio por terceros para ejecutar el Servicio de Asistencia en Secretariado para la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación del Hospital Hermilio Valdizán.

1.-DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Contar con un (01) personal con la modalidad de locador de servicio por terceros para ejecutar el Servicio de Servicio de Asistencia en Secretariado para la Oficina de Docencia e Investigación del Hospital Hermilio Valdizán

2.-DEPENDENCIA SOLICITANTE

Oficina de Docencia e Investigación del Hospital Hermilio Valdizán

3.-FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación contribuirá en la entrega, recepción y seguimiento oportuno de la documentación ingresada a la Oficina de Docencia e Investigación del Hospital Hermilio Valdizán

4.-OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar a una persona natural que preste el Servicio de Asistencia en Secretariado para la Oficina de Docencia e Investigación del Hospital Hermilio Valdizán

5.-ACTIVIDADES DEL POI

- AOI 00013300123. : Investigación y Desarrollo

6.-REQUISITOS DEL PROVEEDOR

6.1. Formación Académica:
- Titulo técnico en Administración, y/o a fines.

6.2. Experiencia:
- Experiencia general en el sector público o privado, no menor a dos (02) año.
- Experiencia especifica en áreas administrativas en el sector público no menor a dos (02) año.

6.3. Capacitación:
- Ofimática
- Asistente Administrativo
- Cursos y/o capacitación Secretariado.
- Contar con Registro Único de Contribuyente – RUC-Activo.
- Registro Nacional de Proveedores –RNP–Vigente.
- Suspensión de cuarta categoría de ser el caso.

Acreditar: mediante constancia y/o certificado y/o declaración jurada

7.-ACTIVIDADES A DESARROLLAR (Según actividades a realizar)

- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentación relacionada con docencia e investigación.
- Redactar documentos, mantener el orden en la oficina, y gestionar recursos.
- Coordinar con otros departamentos, enviar documentación, y mantener actualizada la agenda del jefe de la OADI.

MINISTERIO DE SALUD

Ponle PUNCHE y ganamos todos PERÚ

- Organizar y coordinar las audiencias atenciones, reuniones de trabajo y preparar la Agenda con la documentación respectiva.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
- Administrar documentación y correspondía de la oficina y velar por la confidencialidad de los mismos.
- Coordinación permanente con instituciones académicas y científicas en el campo de la salud a fin de fortalecer las actividades de investigación al interior de la institución.
- Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Conocer y cumplir con las normas, reglamentos, directivas de acuerdo a su competencia.
- Velar por el uso correcto de los bienes muebles y equipos asignados a su persona.
- Mantener una buena imagen de la OADI a nivel interno como externo
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la OADI.

8.-ENTREGABLES

Cada entregable deberá ser presentado a través de la Área Usuaria.

Primer Entregable	Informe de las actividades desarrolladas en marco de la ejecución de la prestación, de acuerdo a lo establecido en el numeral 7 correspondiente al mes de mayo.
Segundo Entregable	Informe de las actividades desarrolladas en marco de la ejecución de la prestación, de acuerdo a lo establecido en el numeral 7 correspondiente al mes de junio.

- Informe de actividades
- Recibo por Honorarios
- CCI

9.-PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del presente servicio será por dos (02) meses.

10.-FORMA DE PAGO: El pago se realizará en dos (02) armadas, previa presentación de los entregables y la conformidad del área usuaria, de acuerdo al siguiente detalle.

PRIMER PAGO: correspondiente al mes de mayo, previa presentación del entregable y conformidad de servicio respectiva.

SEGUNDO PAGO: correspondiente al mes de junio, previa presentación del entregable y conformidad de servicio respectiva.

11.-LUGAR DE EJECUCION DEL SERVICIO

La ejecución del servicio se llevará a cabo en las instalaciones del Hospital Hermilio Valdizán – Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación, situada en Carretera Central Km 3.5 Nro. S/N (Mercado de Productores de Santa Anita), Lima – Lima – Santa Anita.

12.-SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será emitida por la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación previo informe de la prestación del servicio. La conformidad se emitirá en un plazo máximo de siete (07) días calendario de producida la prestación del servicio.

Ponle PUNCHE y ganamos todos PERÚ

De existir observaciones, LA ENTIDAD comunica indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) días ni mayor de Tres días calendarios (3). Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar.

Si pese al plazo otorgado, EL LOCADOR no cumpliese a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar Periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando EL servicio manifiestamente no cumpla con las características y condiciones establecidas en el numeral 7, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

13.-PENALIDADES

Penalidad por mora:

Si EL LOCADOR no cumple con las prestaciones encomendadas dentro del plazo estipulado en el numeral 8, la Entidad le aplicará una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato

La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Penalidad diaria: Donde F tiene los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a 60 días F= 0.40

Para plazos mayores a 60 días F= 0.25

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, la contratación o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

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 LOCADOR 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 de ningún tipo.

14.- RESOLUCION DE LA CONTRATACION

Cuando EL LOCADOR llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades (10% del monto de la orden de servicio o del contrato), través de el/la Jefe/a de la oficina de Administración podrá resolver el contrato

En caso EL LOCADOR incumpla las condiciones de entrega, se le requerirá mediante carta suscrita por el/la jefe/a de Logística, el cumplimiento de sus obligaciones otorgándole un plazo no menor a dos (02) ni mayor a diez (10) días calendario, bajo apercibimiento de resolverse el contrato.

Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, el/la Jefe/a del Área de Logística puede resolver el contrato en forma total o parcial, comunicando mediante carta la decisión de resolver el contrato. El

contrato queda resuelto total o parcialmente de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.

El contrato puede ser resuelto por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden servicio que no sea imputable a las partes, previa evaluación y opinión emitida por el área usuaria.

Cualquiera de las partes puede solicitar la resolución del contrato por mutuo disenso, cuando las partes así lo manifiesten y no perjudique beneficios de terceros.

El HHV puede a través de la Oficina de Logística, puede resolver total o parcialmente el contrato, cuando desaparezca la necesidad de la prestación restante, para lo cual el área usuaria debe remitir el sustento respectivo junto con la solicitud. Dicha decisión será formalizada mediante carta dirigida a EL LOCADOR, y notificada vía correo electrónico.

El contrato queda parcialmente resuelto de pleno derecho a partir de la notificación de dicha comunicación.

15.-CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN

EL LOCADOR 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 o personas vinculadas, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, EL LOCADOR 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.

Además, EL LOCADOR se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL LOCADOR se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

16.-NORMAS ANTI SOBORNO

EL LOCADOR, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación a la contratación, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11 del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, y el artículo 7 de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Asimismo, EL LOCADOR se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento.

Ponle PUNCHE y ganamos todos PERÚ

De la misma manera, EL LOCADOR es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que el HHV pueda accionar.

17.-CONFIDENCIALIDAD

EL LOCADOR deberá mantener completa confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación del servicio, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

En caso de incumplimiento de lo que ha sido indicado precedentemente el HHV podrá iniciar contra EL LOCADOR las acciones legales pertinentes. La obligación de confidencialidad sobrevivirá a la terminación del contrato y permanecerá en el tiempo y no podrá divulgarse en ningún documento

18.-PROPIEDAD INTELECTUAL

EL LOCADOR, en concordancia con lo establecido en el artículo 65° del Decreto Legislativo N° 822, Ley Sobre el Derecho de Autor, en el marco de esta prestación de servicio, el proveedor por la contraprestación recibida, renuncia y cede de forma exclusiva, irrevocable e indefinida al HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN - HHV, los derechos patrimoniales de autor y conexos respecto de los productos que realizará y entregará al HHV, quedando la Entidad facultada a efectuar, por tiempo indefinido, la comunicación pública y, de ser el caso, la sincronización y/o fijación y ejercer la titularidad de los demás derechos patrimoniales de este.

19.- RESPONSABILIDAD

EL/LA LOCADORA, se responsabiliza a cumplir las obligaciones que le corresponden bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el estado en caso de incumplimiento.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL "HERMILIO VALDIZAN"
Dr. JORGE ENRIQUE DE LA VEGA RAZURI
Jefe de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación (OADI)
CMP. 26933 - RNE.15241