



## PUBLICACION DE REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE LOCACION DE SERVICIOS

	ETAPAS	CRONOGRAMA
	<b>PUBLICACION PARA CONTRATACION DE (01) SERVICIO ADMINISTRATIVO EN CONTROL PATRIMONIAL, BAJO LA MODALIDAD DE LOCACION DE SERVICIOS (TERCEROS), PARA LA OFICINA DE LOGISTICA-E.T. CONTROL PATRIMONIAL DEL HOSPITAL HERMILO VALDIZAN (HONORARIOS S/. 2,800)</b>	
1	Publicación de la convocatoria en la página web Institucional.	Del 21 de Mayo del 2025 al 23 de Mayo del 2025
2	<b>Presentación de documentos;</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Currículo descriptivo.</li> <li>2. Formato de Declaración Jurada de no compatibilidad y ausencia de Nepotismo.</li> <li>3. Documentos sustentatorios, según lo descrito en el perfil del puesto.</li> <li>4. Lugar de entrega: se solicita enviar sus CV documentos al correo: <b>logisticahhv1@gmail.com</b> O CV documentos Físico: <b>Oficina de Logística del HHV. Asunto SERVICIO ADMINISTRATIVO EN CONTROL PATRIMONIAL – E.T. CONTROL PATRIMONIAL (en un solo archivo PDF)</b></li> </ol>	Del 21 de Mayo del 2025  Hasta 23 de Mayo del 2025 (12:00 pm)
3	<b>Evaluación del CV</b> Cumplimiento de Requisitos.	23/05/2025 (12:01 pm)
4	Entrevista Personal de ser el caso.	26/05/2025 (9:00 am)
5	Formalización de la orden	26/05/2025 (9:30 am)

21-05-2025





PERÚ

MINISTERIO DE  
SALUD

HOSPITAL HERMILIO  
VALDIZAN

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

Contratación del Servicio de un (01) ADMINISTRATIVO EN CONTROL PATRIMONIAL para el área de Patrimonio de la Oficina de Logística del Hospital Hermilio Valdizán

### 1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Contratación del Servicio de un (01) Administrativo en Control Patrimonial para el Equipo de Control Patrimonial de la Oficina de Logística del HHV.

### 2. DEPENDENCIA SOLICITANTE

Oficina de Logística del HHV.

### 3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene como finalidad optimizar los procesos de gestión patrimonial del hospital Hermilio Valdizán, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente en materia de bienes e inmuebles patrimoniales y fortaleciendo la eficiencia administrativa. Esto contribuye directamente a una mejor administración de los bienes e inmuebles, permitiendo que la institución cumpla con sus objetivos.

### 4. OBJETO DE LA CONTRATACION

Contar con una persona natural que preste el servicio Administrativo en Control Patrimonial, para cumplir con los objetivos de la entidad.

### 5. ACTIVIDADES DEL POI

### 6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

#### A. Formación Académica:

- Profesional Técnico titulado o con grado de Bachiller.
- Conocimiento de Ofimática acreditado con copia de certificado y/o récord académico y/o declaración jurada.
- Ética y honestidad, buenas relaciones interpersonales, rapidez en aprendizaje y clara comunicación, compromiso, tolerancia al estrés.

#### B. Experiencia:

- Experiencia laboral en actividades administrativas públicas o privadas no menor de (2) años, acreditado mediante la presentación de copia simple del certificado de trabajo y/o Orden de Servicio.
- Experiencia laboral específica no menor de dos (2) años en actividades relacionadas al área de patrimonio y/o logística, en el sector público o privado acreditado mediante la presentación de copia simple del certificado de trabajo y/o Orden de Servicio.

#### C. Capacitación:

- Conocimiento y manejo de SIGA LOGISTICA (módulo almacén – patrimonio), acreditado con constancia o mediante declaración jurada.
- Conocimiento de OFIMÁTICA, acreditado con constancia o mediante declaración jurada.
- Contar con la Certificación otorgada por la Superintendencia de Bienes Nacionales - SBN

#### D. Otros:

- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado.
- Tener Código de Cuenta Interbancario (CCI)
- Contar y estar habilitado en el Registro Nacional de Proveedores (RNP)





7. ACTIVIDADES A DESARROLLAR (Según actividades a realizar)

- Administrar el registro, control, legalización, información e inventarios de los bienes patrimoniales del hospital Hermilio Valdizán.
- Participar en la elaboración de los expedientes de las transferencias en vía de donación.
- Registrar y archivar los documentos fuentes de la elaboración de los inventarios físicos y de asignación en uso, clasificados por rubros contables.
- Participar en los equipos de elaboración del inventario físico valorado institucional, clasificado por cuenta contables, activos fijos y bienes no depreciables.
- Codificar y registrar los bienes muebles adquiridos y transferidos y su registro mediante sistema integrado de gestión administrativa-siga, y el software módulo de muebles del SINABIP.
- Implementar un registro en Excel de los bienes que ingresan y/o son dados de baja.
- Formar parte del equipo de trabajo para realizar verificaciones periódicas de los bienes.
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales que le sean asignados.
- Elaborar las actas de desplazamiento y transferencia de los activos fijos dados de alta y de baja de bienes.
- Registrar en el siga los desplazamientos y transferencias de los activos fijos.
- Realizar la correcta elaboración de expedientes técnicos que sean requeridos según los casos que se encuentren dentro de institución.
- Llevar el control correspondiente de los diversos tipos de salidas de bienes patrimoniales; así como también del correcto reingreso a las instalaciones.
- Tener pleno control sobre la información contable y presupuestal del total de bienes patrimoniales incluyendo su depreciación.
- Mantener actualizada la data referente a los predios pertenecientes a la institución
- Conducir el procesamiento en el sistema informático de control de bienes patrimoniales, la valorización de los activos, así como analizar y efectuar las conciliaciones de los ingresos al almacén y los registros contables.
- Realizar comisiones al exterior de las instalaciones ya sea para necesidad del área asignada o de la institución en general.
- Administrar la información referente al mantenimiento y reparación de equipos, seguros y renovaciones por obsolescencia para efectos de la formulación del presupuesto anual.
- Elaborar las actas de autorización de salida de equipos, accesorios y bienes no depreciables para traslados temporales.
- Elaborar las actas de recepción de donación y asegurar su trámite correspondiente.
- Participar en las actividades para valorizar los bienes inmuebles, sus mejoras y ampliaciones, así como para el saneamiento legal respectivo.
- Otras actividades que asigne el jefe inmediato.

8. ENTREGABLES

Cada entregable deberá ser presentado a través del Área Usuaría LOGÍSTICA.

PRIMER ENTREGABLE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• correspondiente al mes de mayo, previa presentación del entregable y conformidad de servicio respectivo.</li> </ul>
SEGUNDO ENTREGABLE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• correspondiente al mes de junio, previa presentación del entregable y conformidad de servicio respectivo</li> </ul>





PERÚ

MINISTERIO DE  
SALUD

HOSPITAL HERMILIO  
VALDIZAN

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- Informe de actividades
- Recibo por Honorarios
- CCI

9. **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

El plazo de ejecución del presente servicio será de 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 ENTREGABLE** correspondiente al mes de mayo, previa presentación del entregable y conformidad de servicio respectivo.

**SEGUNDO ENTREGABLE** correspondiente al mes de junio, previa presentación del entregable y conformidad de servicio respectivo.

11. **LUGAR DE EJECUCION DEL SERVICIO**

La ejecución del servicio se llevará a cabo en las instalaciones del Hospital Hermilio Valdizán - Oficina Logística - Patrimonio de, 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 el **AREA USUARIA: Oficina de Logística**, 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.

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 cumpliera 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/LA LOCADOR/A 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/LA LOCADOR/A 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/LA LOCADOR/A 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), a través de el/la Jefe/a de la oficina de Administración podrá resolver el contrato.

En caso EL/LA LOCADOR/A 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 al EL/LA LOCADOR/A, 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/la Locador/a 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/LA LOCADOR/A** 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/LA LOCADOR/A** 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/LA LOCADOR/A** 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/LA LOCADOR/A**, 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/LA LOCADOR/A** 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.

De la misma manera, **EL/LA LOCADOR/A** 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/LA LOCADOR/A** 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/LA LOCADOR/A** 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/LA LOCADOR/A**, 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 LOCADOR/A**, se responsabiliza a cumplir las obligaciones que le corresponden bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el estado en caso de incumplimiento.

