

SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 000001

UNIDAD EJECUTORA : 409 UNIDAD EJECUTORA 409 HOSPITAL ALFREDO CALLO RODRIGUEZ - SICUAN
 NRO. IDENTIFICACIÓN : 001625
 N° E/M : 00033

Señores :		R.U.C. :	
Dirección :			
Teléfono :		Fax :	
Email :		Fecha :	
Concepto :	SERVICIO DE LOCACION DE SERVICIO		Moneda : S/.

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	071100431207	SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO SE ADJUNTA TDR LINEAS ABAJO	
TOTAL			

Las cotizaciones a valores referenciales deben estar dirigidas a UNIDAD EJECUTORA 409 HOSPITAL ALFREDO CALLO RODRIGUEZ - SICUANI - CANCHIS

Condiciones de Compra

- Forma de Pago:
- Garantía:
- Plazo de Entrega en N° Dias/ Ejecución del Servicio :
- Tipo de Moneda :
- Validez de la cotización :
- Indicar Marca de Procedencia
- Tipo de Cambio :

Requerimientos Técnicos:
 Descripción del Servicio

Atentamente:

YOBANA HUAMANI BELLIDO
 UNIDAD EJECUTORA 409 HOSPITAL ALFREDO CALLO RODRIGUEZ - SICUAN
 LOGISTICA

Teléfono: 971088705

Fax :

Correo: yobist@hotmail.com



GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
 U.E. HOSPITAL ALFREDO CALLO RODRIGUEZ

Yobana Huamani Bellido
 Yobana Huamani Bellido
 RESPONSABLE DE COTIZACIONES

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

I. ÁREA USUARIA

La Unidad de Administración es el órgano responsable de conducir y supervisar los sistemas administrativos de la UE 409 HOSPITAL ALFREDO CALLO RODRÍGUEZ, garantizando el adecuado funcionamiento de los procesos administrativos y documentarios conforme a la normativa vigente.

II. FINALIDAD PÚBLICA

Fortalecer la gestión administrativa mediante la contratación de un servicio de apoyo que permita optimizar la redacción de documentos, el trámite documentario y la organización del archivo institucional, asegurando eficiencia y oportunidad en la atención administrativa.

III. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

3.1 Objetivo General

Contratar a una persona natural para brindar el servicio de apoyo administrativo en la Unidad de Administración.

3.2 Objetivos Específicos

- Brindar apoyo en la redacción y digitación de documentos administrativos.
- Apoyar en el trámite documentario interno y externo.
- Organizar y custodiar el archivo físico y digital.
- Apoyar en actividades administrativas que disponga la jefatura.

IV. CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO

La UE 409 HOSPITAL ALFREDO CALLO RODRÍGUEZ proporcionará el acceso a la información y documentación necesaria para la ejecución del servicio.

El proveedor ejecutará el servicio bajo su responsabilidad, coordinando con la Unidad de Administración para el cumplimiento de los entregables establecidos.

4.1 Actividades

- a) Elaboración y digitación de oficios, memorandos, informes, cartas y demás documentos administrativos vinculados al objeto del servicio.
- b) Recepción, registro, clasificación y derivación de documentos administrativos.
- c) Organización y actualización del archivo físico y digital correspondiente a la Unidad de Administración.
- d) Elaboración de proyectos de respuesta a documentos internos y externos.
- e) Coordinaciones necesarias para la adecuada ejecución del servicio.
- f) Custodia y ordenamiento del acervo documentario relacionado al objeto del servicio.



g) Otras actividades vinculadas directamente al objeto del contrato, previamente coordinadas con la Unidad de Administración.

V. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

5.1 Formación Académica

- Bachiller o técnico en Administración, Contabilidad, Secretariado Ejecutivo o carreras afines.

5.2 Experiencia

- Experiencia mínima de seis (06) meses en labores administrativas, incluyendo prácticas preprofesionales o profesionales.

5.3 Capacitación

- Manejo de ofimática

5.4 Otros Requisitos

- Declaración jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- RUC vigente.
- Copia simple de DNI.
- Emitir recibo por honorarios (persona natural).

NOTA: Deberá presentar Hoja de Vida documentada al momento de la cotización.

VI. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

6.1 Lugar

Unidad de Administración de la UE 409 HOSPITAL ALFREDO CALLO RODRÍGUEZ, sito en Av. Manuel Callo Zevallos N° 519 – Sicuani, Canchis, Cusco.

6.2 Plazo

Dos (02) meses contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o recepción de la orden de servicio.

VII. ENTREGABLES DEL SERVICIO

El contratista deberá presentar dos (02) informes de actividades conforme a lo establecido en el numeral IV.

Primer entregable:

Un (01) informe que contenga el detalle de las actividades realizadas, el cual será presentado dentro de los treinta (30) días calendarios contados desde la recepción de la orden de servicio.

Segundo entregable:

Un (01) informe que contenga el detalle de las actividades realizadas durante el segundo periodo del servicio, el cual será presentado dentro de los treinta (30) días calendarios posteriores al vencimiento del primer entregable.



VIII. LUGAR DE ENTREGA DEL PRODUCTO

Unidad de Administración de la UE 409 HOSPITAL ALFREDO CALLO RODRÍGUEZ.

IX. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será emitida por el Jefe de la Unidad de Administración dentro de los siete (07) días calendarios posteriores a la presentación del informe mensual.

X. CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

Toda información a la que tenga acceso el proveedor es estrictamente confidencial. Su incumplimiento será causal de resolución contractual conforme a la normativa vigente.

XI. FORMA DE PAGO

El pago será mensual, previa conformidad del servicio y presentación del informe correspondiente, dentro de los diez (10) días calendarios posteriores a la emisión de la conformidad.

XII. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN

En caso de retraso injustificado en la presentación del informe mensual, se aplicará penalidad por mora conforme a la normativa vigente:

Penalidad diaria = $(0.10 \times \text{monto}) / (F \times \text{plazo})$

F = 0,40

De alcanzarse el monto máximo de penalidad permitido, la Entidad podrá resolver el contrato.

