



TERMINOS DE REFERENCIA

PARA CONTRATACION DE NUEVE (09) TRABAJADORES POR LOCACION DE SERVICIO PARA LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

1. AREA QUE REALIZA Y SUSTENTA EL REQUERIMIENTO

OFICINA : OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS
DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO

META :

RUBRO : RECURSOS ORDINARIOS

CLASIFICADOR DE GASTO : 2.3.2.9 11.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACION

Contratación de servicios de apoyo (04) Técnico en Seguridad y vigilancia, y (05) Trabajador de servicios Generales a la gestión administrativa de la Dirección Regional de Salud Puno.

3. FINALIDAD PUBLICA

Garantizar el adecuado desarrollo de las actividades, en vigilancia y limpieza y conservación en la Dirección Regional de Salud Puno, contribuyendo a la continuidad y atención oportuna de los servicios institucionales, así como a la protección del patrimonio institucional.

4. ANTECEDENTES

La Dirección Regional de Salud Puno desarrolla funciones administrativas y técnico-operativas vinculadas al cumplimiento de las competencias del Gobierno Regional en materia de salud.

Para el adecuado funcionamiento de sus actividades resulta necesario contar con personal de apoyo que contribuya a la seguridad y vigilancia, así como de limpieza y orden en la conservación y apoyo operativo de las instalaciones institucionales.

La DIRESA Puno cuenta con instrumentos de gestión institucional, entre ellos el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Manual de Organización y Funciones (MOF), publicados en su portal institucional. El MOF figura aprobado mediante RDR N.º 278-2007.

Asimismo, el ROF constituye el instrumento que establece la estructura orgánica y las funciones de las unidades de organización de la entidad, sirviendo como sustento para la adecuada organización y prestación de los servicios institucionales.

5. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

OBJETIVO GENERAL: Contratar los servicios de personal para brindar apoyo en la seguridad y vigilancia, como de limpieza de los servicios, de acuerdo con las necesidades del área usuaria de la Dirección Regional de Salud Puno.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- a) Contribuir a la protección y seguridad de las instalaciones, bienes, equipos, documentos y patrimonio institucional.
- b) Mantener limpias, ordenadas y adecuadamente acondicionadas las áreas asignadas.
- c) Apoyar en las actividades administrativas y operativas requeridas por el área usuaria.
- d) Comunicar oportunamente incidencias, riesgos, desperfectos, daños u otras situaciones que requieran atención.

6. ALCANCE DEL SERVICIO

El servicio comprende el apoyo técnico administrativo en la Oficina de Servicios Generales, de la Dirección Ejecutiva de Administración de la Dirección Regional de Salud Puno, de acuerdo con las necesidades del área usuaria.

Nº	DENOMINACION	AREA	UNIDAD	CANT.	MONTO MENSUAL	TOTAL 3 MESES
01	TÉCNICO SEGURIDAD	SERVICIOS GENERALES	SERVICIO	4	S/ 1,500.00	S/ 18,000.00
02	TRABAJADOR DE SERVICIO	SERVICIOS GENERALES	SERVICIO	5	S/ 1,500.00	S/ 22,500.00
	TOTAL			12		S/ 40,500.00

El monto mensual es de S/ 1,500.00 por cada persona contratada. Para tres (03) meses, corresponde S/ 4,500.00 por cada persona. Considerando Nueve (09) personas, el monto total referencial de los servicios asciende a S/ 40,500.00.

7. ACTIVIDADES A DESARROLLAR**7.1 TÉCNICO SEGURIDAD – 4 PERSONAS**

1. Custodiar las instalaciones asignadas durante el período establecido para la prestación del servicio.
2. Realizar el control preventivo de ingreso y salida de personas.
3. Controlar el ingreso y salida de bienes y materiales, verificando la autorización correspondiente.
4. Comunicar inmediatamente al responsable institucional cualquier ingreso no autorizado.
5. Efectuar rondas preventivas dentro de las áreas autorizadas.
6. Verificar puertas, ventanas, accesos, portones y demás puntos vulnerables.
7. Informar inmediatamente sobre daños, desperfectos, sustracciones, pérdidas o situaciones sospechosas.
8. Llevar un registro de ocurrencias del servicio y registrar las incidencias relevantes.
9. Comunicar situaciones de emergencia que puedan afectar al personal o patrimonio institucional.
10. Apoyar las acciones preventivas ante incendio, sismo, inundación u otra emergencia, de acuerdo con los protocolos institucionales.
11. Impedir el ingreso de personas no autorizadas a ambientes restringidos.
12. Mantener reserva sobre la información a la que tenga acceso durante la prestación del servicio.
13. No retirar bienes, documentos, equipos o materiales de las instalaciones sin autorización.



14. Cumplir las demás actividades directamente vinculadas con la finalidad del servicio.

7.2 TRABAJADOR DE SERVICIO – 5 PERSONAS

1. Realizar la limpieza y orden de los ambientes asignados.
2. Mantener en condiciones adecuadas de higiene los espacios de uso institucional.
3. Apoyar en el acondicionamiento de ambientes para reuniones y actividades oficiales.
4. Apoyar en el ordenamiento y traslado interno de materiales y mobiliario cuando sea requerido.
5. Verificar y comunicar oportunamente desperfectos o incidencias observadas en los ambientes asignados.
6. Utilizar adecuadamente los implementos y materiales proporcionados para la prestación.
7. Cumplir las disposiciones impartidas por el área usuaria relacionadas con el servicio.
8. Mantener reserva sobre la información a la que tenga acceso durante la prestación del servicio.
9. Cumplir las demás actividades directamente vinculadas con la finalidad del servicio.

8. CONDICIONES DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

DEL CONTRATISTA: El proveedor cumplirá con la prestación del servicio y la presentación de los tres (03) entregables establecidos en los presentes Términos de Referencia.

DE LA ENTIDAD: La entidad deberá proporcionar, cuando corresponda, los implementos y condiciones necesarios para el cumplimiento de las actividades, conforme a la naturaleza de cada servicio.

9. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

El servicio deberá ser prestado por una persona natural; el cual debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Contar con RUC activo y habido. (debe pertenecer al rubro del Objeto de la contratación)
- Persona natural o jurídica
- Contar con el Registro Nacional de Proveedores – RNP habilitado.
- No tener impedimentos para contratar con el estado. según lo dispuesto en el Art. 30 de la Ley General de Contrataciones Públicas - Ley N°32069 y Art 39 del Reglamento Ley General de Contrataciones Públicas.
- Contar con código de cuenta interbancaria (CCI).
- El proveedor deberá cumplir con los estándares necesarios para el cumplimiento de la Finalidad Pública del presente requerimiento. (Acreditar mínimo con Declaración Jurada)
- El proveedor deberá mantener su oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato (Orden de servicio), en caso de resultar favorecido con la buena pro. (Acreditar mínimo con Declaración Jurada).

10. PERSONAL CLAVE

PERSONAL	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Técnico Seguridad	Certificado de secundaria y/o constancia de egresado de estudio superior.	Mínimo 6 meses en labores de seguridad, vigilancia o similares.



Trabajador de Servicio	Certificado de secundaria y/o constancia de egresado de estudio superior.	Mínimo 6 meses en servicios generales, limpieza, mantenimiento, apoyo operativo o similares.
------------------------	---	--

11. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

El proveedor es el único responsable ante la ENTIDAD de cumplir con la contratación, no pudiendo transferir esa responsabilidad a otras entidades ni terceros en general.

12. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

LUGAR: El servicio será prestado en las instalaciones de la Dirección Regional de Salud Puno que sean determinadas por el área usuaria, de acuerdo con la necesidad institucional. Ubicaciones referenciales: TRÁMITE DOCUMENTARIO y SERVICIOS GENERALES.

PLAZO: Será por tres (03) meses contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o desde la fecha establecida en el documento contractual.

13. ENTREGABLES

El proveedor deberá presentar tres (03) entregables, cada uno correspondiente a un período aproximado de treinta (30) días calendario de prestación del servicio. Cada entregable tendrá un valor de S/ 1,500.00 por persona.

ENTREGABLE	PLAZO	MONTO POR PERSONA	DOCUMENTACIÓN
1°	30 días calendario	S/ 1,500.00	Informe de actividades realizadas y documentación sustentatoria que corresponda.
2°	60 días calendario	S/ 1,500.00	Informe de actividades realizadas y documentación sustentatoria que corresponda.
3°	90 días calendario	S/ 1,500.00	Informe de actividades realizadas y documentación sustentatoria que corresponda.

14. LUGAR DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES

El entregable será presentado por el proveedor dirigido al jefe de la Oficina ejecutiva de Recursos Humanos con un informe de actividades realizadas, para luego el área usuaria previo visto bueno remitir el informe hacia la Oficina Regional de Administración. Siendo el horario de trabajo de 08:00 hasta las 16:00 en la dirección Jr. Coronel Barriga N°566, Departamento de Puno Provincia de Puno, Distrito de Puno.

15. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por el área usuaria (especialista administrativo y jefe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos) previa verificación del cumplimiento de servicio de las condiciones establecidas, otorgadas en un plazo máximo de (07) días calendarios, contados desde el día siguiente de recibido el entregable, conforme lo establecido en el Art. 144 numeral 144.3 del Reglamento de la ley General de Contrataciones Publicas N°32069.

16. FORMA DE PAGO

La ENTIDAD realizará pagos a cuenta por cada entregable, por la prestación pactada a favor del proveedor, en moneda nacional, previa conformidad otorgada por el jefe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente.

17. PENALIDADES APLICABLES



La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

Penalidad por mora

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la Orden de servicio, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad lo establecido en los Art. 120 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Publicas.

Otras penalidades

No aplica

18.CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD

Toda información, documentación, registro de ocurrencias, reportes o documentos generados durante la prestación relacionados con la entidad serán de propiedad de la Dirección Regional de Salud Puno, según corresponda.

19.RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme del servicio, otorgada por la entidad contratante no obsta su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto en el numeral 144.9 del Art.144° del reglamento de la Ley General de Contrataciones Publicas Ley N°32069. El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la ENTIDAD contratante. Según lo dispuesto en el numeral 69.2 (literal c) del Art. 69 de la Ley General de Contrataciones Publicas – Ley N°32069.

20. RESOLUCION DE CONTRATO Y/O ORDEN DE SERVICIO

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato y/o orden de servicio en aplicación del Art. 68 de la Ley General de Contrataciones Publicas, Ley 32069 en los siguientes supuestos:

- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.

Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.

21. ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO

EL CONTRATISTA debe mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA está obligado a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad



contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.

22. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

El contratista se compromete a guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades como parte de la ejecución de la prestación, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos, documentación e información de acceso restringido (confidencial), a la que tuviera acceso a partir del inicio de las prestaciones relacionadas con el referido servicio, manteniendo la confidencialidad de la misma de manera permanente.

De igual manera se compromete a cumplir con: la Política Integrada de la Gestión de la Calidad ISO 9001, Gestión de Seguridad de la Información ISO 27001 y Gestión Antisoborno ISO 37001 del OECE, las Políticas de Seguridad de la Información del OECE, y demás normas y Leyes correspondientes a seguridad de la información, vigentes.

En caso que incumpliera con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, el OECE está autorizado a iniciar todas las acciones judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcir del perjuicio, y la obligación de confidencialidad perdurará mientras la información conserve las características para considerarse confidencial.

23. SOLUCION DE CONTROVERSIA

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.

24. SUPERVISIÓN

La supervisión de la prestación estará a cargo del responsable designado por la Oficina Ejecutiva de Administración o por el área que determine la DIRESA Puno.

La supervisión comprenderá la verificación del cumplimiento de las condiciones establecidas en los presentes Términos de Referencia.

25. RESULTADOS ESPERADOS

Al finalizar cada período de prestación se espera contar con:

- Documentación recibida, registrada, organizada y atendida oportunamente.
- Instalaciones adecuadamente custodiadas y control preventivo de accesos.
- Registro de ocurrencias e incidencias relevantes.
- Ambientes limpios, ordenados y acondicionados.



- Comunicación oportuna de incidentes, desperfectos y situaciones de riesgo.
- Protección preventiva del patrimonio institucional.
- Informes mensuales de las actividades realizadas por el personal

26. PRESUPUESTO

El gasto será afectado a la cadena funcional programática y específica de gasto que determine la Oficina Ejecutiva de Administración y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y certificación correspondiente. MONTO DEL SERVICIO: S/ 1,500.00 mensuales por tres (03) meses, haciendo un monto total de S/ 4,500.00. El pago se realizará en tres (03) entregables de S/ 1,500.00 cada uno, previa conformidad.

PERSONAL	CANTIDAD	MENSUAL/PERSONA	3 MESES/PERSONA	TOTAL
Técnico Seguridad	4	S/ 1,500.00	S/ 6,000.00	S/ 18,000.00
Trabajador de Servicio	5	S/ 1,500.00	S/ 7,500.00	S/ 22,500.00
TOTAL	12			S/ 40,500.00

CRONOGRAMA

FECHA	ACTIVIDAD
21/09/2026 al 23/09/2026	Publicación en la página web de la DIRESA Puno
24/09/2026	Presentación de expedientes por tramite documentario (08:00 am hasta las 13:00 pm)
24/09/2026	Evaluaciones de expedientes y resultados, en horas de la tarde
24/09/2026	Inicio de Actividad