

TERMINOS DE REFERENCIA		
6. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO EN TEMAS DE RECURSO HUMANOS (01)	
7. FINALIDAD PÚBLICA:	FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	
8. ANTECEDENTES:	El HRDT, es un establecimiento de salud de III-1, que desarrolla actividades de promoción, prevención, tratamiento y recuperación de la salud, y en las actuales circunstancias es un hospital designado para la atención de pacientes con COVID-19, y ante la licencia de algunos trabajadores encargados del manejo y recepción documentaria en el área de secretaría y acervo documentario.	
9. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:	GENERAL:	Ordenamiento y archivo de los documentos del acervo documentario de la Oficina de Personal, en especial durante la emergencia sanitaria por Covid-19.
	ESPECIFICO	Ordenamiento de toda la documentación y acervo documentario del área de Secretaría y otras áreas de la Oficina de Personal. Ordenamiento de Resoluciones y demás documentación así como su seguimiento y notificación de respuesta.
10. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO		
Descripción del servicio a contratar Contratación de Servicio de Apoyo Administrativo en temas de Recurso Humanos. Actividades • Registro en el libro de registro y su derivación de los archivos a las áreas correspondientes. • Ordenamiento de resoluciones Administrativas de los años 2014 al 2020. • Ordenamiento de las Resoluciones Directorales de los años 2014 al 2020. • Reparto a las diferentes Oficinas y Departamentos de los documentos generados. • Envío por correo electrónico de los documentos de carácter interno y externo. • Entrega de notificaciones, contratos, oficios y demás documentos a los interesados. • Gestión y seguimiento documentario. Ejecución del servicio • Lugar: Área de Secretaría de la Oficina de Personal del Hospital Regional Docente de Trujillo. • Plazo: 02 meses • Forma de pago: Mensual, después de suscrita conformidad del servicio hasta el término del contrato. • Conformidad del servicio: Otorgada por el Jefe de la Oficina de Personal del HRDT. • Obligación: Brindar servicio por productos y resultados establecidos por el Responsable Jefe de la Oficina de Personal. Requisitos del proveedor • Perfil solicitado: Auxiliar administrativo de preferencia con conocimientos en manejo administrativo o afines. • Experiencia mínima: 03 meses en servicio de atención al cliente o actividades afines. • Cursos y/o conocimiento: Manejo documentario y archivo. Ofimática nivel intermedio. Medidas de control durante la ejecución contractual • De acuerdo a los criterios del Jefe de la Oficina de Personal respecto al avance de los productos y resultados requeridos en función de los requerimientos. Confidencialidad: • Mantener la reserva constante en su accionar en el desarrollo de las actividades de la ejecución contractual.		

REGION "LA LIBERTAD"
Gobernación Regional de Salud

Mg. Manuel Renato Gutiérrez Horta
Jefe de la Oficina de Personal
Hospital Regional Docente de Trujillo

TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO EN TEMAS DE RECURSO HUMANOS (01)	
2. FINALIDAD PÚBLICA:	FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	
3. ANTECEDENTES:	El HRDT, es un establecimiento de salud de III-1, que desarrolla actividades de promoción, prevención, tratamiento y recuperación de la salud, y en las actuales circunstancias es un hospital designado para la atención de pacientes con COVID-19, y ante la licencia de algunos trabajadores encargados del manejo y recepción documentaria en el área de secretaría y acervo documentario.	
4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:	GENERAL:	Atención y desarrollo de actividades en el área de secretaría de la Oficina de Personal del HRDTI, en especial durante la emergencia sanitaria por Covid-19.
	ESPECIFICO	Atender la recepción, registro, derivación y registro de área a donde es derivado los expedientes que ingresan a la Oficina de Personal. Ordenamiento de Resoluciones y demás documentación así como su seguimiento y notificación de respuesta.
5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO		
Descripción del servicio a contratar Contratación de Servicio de Apoyo Administrativo en temas de Recurso Humanos.		
Actividades • Recepción de documentos en la Oficina de Personal. • Registro en el Aplicativo SIGGEDO de los documentos que ingresan a la Oficina de Personal. • Registro en el libro de registro y su derivación de los archivos a las áreas correspondientes. • Ordenamiento de resoluciones Administrativas del año 2021. • Ordenamiento de las Resoluciones Directorales del año 2021. • Elaboración de documentos de tramite interno y externo. • Reparto a las diferentes Oficinas y Departamentos de los documentos generados. • Envío por correo electrónico de los documentos de carácter interno y externo. • Entrega de notificaciones, contratos, oficios y demás documentos a los interesados. • Elaboración de actos y documentos administrativos. • Gestión y seguimiento documentario.		
Ejecución del servicio • Lugar: Área de Secretaría de la Oficina de Personal del Hospital Regional Docente de Trujillo. • Plazo: 02 meses • Forma de pago: Mensual, después de suscrita conformidad del servicio hasta el término del contrato. • Conformidad del servicio: Otorgada por el Jefe de la Oficina de Personal del HRDT. • Obligación: Brindar servicio por productos y resultados establecidos por el Responsable Jefe de la Oficina de Personal.		
Requisitos del proveedor • Perfil solicitado: Secretaria o Bachiller en Administración o carreras afines. • Experiencia mínima: 03 meses en servicio de atención al cliente o actividades afines. • Cursos y/o conocimiento: Manejo documentario y archivo. Ofimática nivel intermedio.		
Medidas de control durante la ejecución contractual • De acuerdo a los criterios del Jefe de la Oficina de Personal respecto al avance de los productos y resultados requeridos en función de los requerimientos.		
Confidencialidad: • Mantener la reserva constante en su accionar en el desarrollo de las actividades de la ejecución contractual.		

REGION "LA LIBERTAD"
Gerencia Regional de Salud

Mg. Manuel Renato Gutiérrez Homa
Jefe de la Oficina de Personal
Hospital Regional Docente de Trujillo