"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Trujillo, 09 de julio de 2021

logistica

OFICIO N° 253 - 2021-GRLL-GGR-GRS-HRDT/OP.

Dr. Adm. CÉSAR ROBERTO REVILLA PAREDES
Jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración
Hospital Regional Docente de Trujillo
Presente. -

ASUNTO : Solicito Contratación de Personal por Locación de Servicios

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y a la vez, hacer de conocimiento que la Oficina de Personal del Hospital Regional Docente de Trujillo es la encargada de gestionar los recursos humanos necesarios y adecuados para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales de la institución.

Que, la Oficina de Personal del HRDT, a la fecha tiene 06 servidoras acogidas al D.U. 026-2020, por personal vulnerable, de las cuáles 02 vienen realizando trabajo mixto, asistiendo 02 veces a la semana; así mismo, ante el estado de emergencia sanitaria nacional por la Covid-19, el Área de Selección y Legajo, ha asumido funciones que no están comprendidas en el ROF y MOF institucional, como es el registro de diversas bonificaciones y entregas económicas a los servidores asistenciales y administrativos en el Aplicativo INFORHUS.

Por lo que, solicito a usted, tenga a bien a realizar las coordinaciones necesarias para la autorización de la contratación de 01 Asistente Administrativo bajo la modalidad de locación de servicios para cubrir la necesidad que existe en el Área en mención y cumplir con los registros dentro de los plazos normados (se Adjunta Términos de Referencia).

Atentamente,

REGIÓN LA LIBERTAD
Gerencia Regional de Salud
C P C Flavio Valencia Mendez
Jefe de Oficina de Perso
Hospital Regional Docente Trujillo

FJMVM/rcm.

Cc.
Archivo
Selección

Adjunto (04) folios
Reg. Documento ...06258185.....
Reg. Expediente ...05211310.....

REGIÓN LA LIBERTAD
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
Hospital Regional Docente de Trujillo
RECIBIDO
09 JUL. 2021
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARIA
Hora: 9:06 Firma: ____ Folio ____

REGIÓN LA LIBERTAD
Gerencia Regional de Salud
Hospital Regional Docente de Trujillo
RECIBIDO
12 JUL. 2021
OFICINA DE LOGISTICA
SECRETARIA
Hora: 10:00 Firma: ____ Folio: ____

TERMINOS DE REFERENCIA		
1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	*CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN TEMAS DE RECURSO HUMANOS*	
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; por lo que la Oficina de Personal cuenta con mayores funciones, y siendo necesario la contratación de servicios de asistente administrativo para la gestión de la vinculación y desvinculación del recurso humano que labora en la institución bajo las diferentes modalidades, así como el registro de las diferentes entregas económicas de las cuales son beneficiarios.*	
4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:	*GENERAL:*	*Atender las necesidades y procesos administrativos del Área de Selección y Legajo de la Oficina de Personal del HRDT, con el fin de cumplir la misión y funciones establecidas, en especial durante la emergencia sanitaria por Covid-19.*
	ESPECIFICO	*Gestión de procesos administrativos de vinculación y desvinculación del recurso humano que labora en el HRDT, así como el registro de las diferentes entregas económicas en el Aplicativo INFORHUS.*

5. CANTIDAD: *01 Locador de Servicios como Asistente Administrativo en Temas de Recursos Humanos*

6. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Descripción del servicio a contratar

Contratar a un (01) locador de servicios como Asistente Administrativo en temas de Recursos Humanos para las actividades del último semestre 2021 respecto al Área de Selección y Legajo de la Oficina de Personal.

Perfil del Proveedor del Servicio:

a) Formación Académica:

- Perfil profesional mínimo: Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía o afines para el puesto.
- Cursos y/o conocimientos: Gestión de Recursos Humanos, Regímenes Laborales Nº 276, 1057, 1153, Compensaciones Económicas en el Sector Público, Ofimática nivel intermedio, conocimientos en los aplicativos de SISGEDO e INFORHUS.

b) Experiencia General: Experiencia mínima de 02 años en Instituciones Públicas y/o Privadas.

c) Experiencia Específica: Experiencia mínima de 01 año en el Sector Público en el Área de Recursos Humanos.

Alcances del Servicio:

a) PRIMER ENTREGABLE:

- Registro en el Aplicativo INFORHUS de altas y bajas del personal del HRDT del MES DE JUNIO del 2021, en un mínimo de 15 registros.
- Registro de Servicios Complementarios en el Aplicativo INFORHUS del MES DE JUNIO del 2021, en un mínimo de 40 registros.
- Elevación de Expedientes de Ingresantes el Programa de Residentado Médico 2021 al Ministerio de Salud, en un mínimo de 45 registros.
- Registro de entregas económicas en el Aplicativo INFORHUS del MES DE JULIO del 2021, en un mínimo de 15 registros.
- Elaboración de la Relación Nominal de Entrega Económica al personal de la salud por laboral en Área Crítica MES DE JULIO del 2021, en un mínimo de 40 beneficiarios.
- Elaboración de memorandos, oficios, informes, informes técnicos y otros actos resolutivos del MES DE JULIO del 2021, en un mínimo de 15 documentos.

b) SEGUNDO ENTREGABLE:

- Registro en el Aplicativo INFORHUS de altas y bajas del personal del HRDT del MES DE JULIO del 2021, en un mínimo de 05 registros.
- Registro de Servicios Complementarios en el Aplicativo INFORHUS del MES DE JULIO del 2021, en un mínimo de 40 registros.
- Registro y actualización de Locadores de Servicios (Servicio, OS, TDR y conformidad del servicio) en el Módulo Terceros, en un mínimo de 15 registros.
- Elaboración de Cuadro de movimiento de plazas activos y CAS del MES DE AGOSTO 2021, en un mínimo de 02 cuadros.
- Registro de entregas económicas en el Aplicativo INFORHUS del MES DE AGOSTO del 2021, en un mínimo de 08 registros.

- Elaboración de la Relación Nominal de Entrega Económica al personal de la salud por laboral en Área Crítica MES DE AGOSTO del 2021, en un mínimo de 40 beneficiarios.
- Elaboración de memorandos, oficios, informes, informes técnicos y otros actos resolutivos del MES DE AGOSTO del 2021, en un mínimo de 12 documentos.

c) TERCER ENTREGABLE:

- Registro en el Aplicativo INFORHUS de altas y bajas del personal del HRDT del MES DE AGOSTO del 2021, en un mínimo de 08 registros.
- Elaboración de Cuadro de movimiento de plazas activos y CAS del MES DE SETIEMBRE 2021, en un mínimo de 02 cuadros.
- Elaboración de la Relación Nominal de Entrega Económica al personal de la salud por laboral en Área Crítica MES DE SETIEMBRE del 2021, en un mínimo de 40 beneficiarios.
- Registro de entregas económicas en el Aplicativo INFORHUS del MES DE SETIEMBRE del 2021, en un mínimo de 13 registros.
- Elaboración de memorandos, oficios, informes, informes técnicos y otros actos resolutivos del MES DE SETIEMBRE del 2021, en un mínimo de 15 documentos.

d) CUARTO ENTREGABLE:

- Registro en el Aplicativo INFORHUS de altas y bajas del personal del HRDT del MES DE SETIEMBRE del 2021, en un mínimo de 07 registros.
- Elaboración de Cuadro de movimiento de plazas activos y CAS del MES DE OCTUBRE 2021, en un mínimo de 02 cuadros.
- Elaboración de la Relación Nominal de Entrega Económica al personal de la salud por laboral en Área Crítica MES DE OCTUBRE del 2021, en un mínimo de 40 beneficiarios.
- Registro y actualización de Locadores de Servicios (Servicio, OS, TDR y conformidad del servicio) en el Módulo Terceros, en un mínimo de 10 registros.
- Registro de entregas económicas en el Aplicativo INFORHUS del MES DE OCTUBRE del 2021, en un mínimo de 12 registros.
- Elaboración de memorandos, oficios, informes, informes técnicos y otros actos resolutivos del MES DE OCTUBRE del 2021, en un mínimo de 12 documentos.

e) QUINTO ENTREGABLE:

- Registro en el Aplicativo INFORHUS de altas y bajas del personal del HRDT del MES DE OCTUBRE del 2021, en un mínimo de 03 registros.
- Registro de entregas económicas en el Aplicativo INFORHUS del MES DE OCTUBRE del 2021, en un mínimo de 10 registros.
- Registro y actualización de Locadores de Servicios (Servicio, OS, TDR y conformidad del servicio) en el Módulo Terceros, en un mínimo de 08 registros.
- Elaboración de Renovación de Contratos a Médicos Residentes de 2do año del HRDT, en un mínimo de 01 acto resolutivo.
- Elaboración de memorandos, oficios, informes, informes técnicos y otros actos resolutivos del MES DE NOVIEMBRE del 2021, en un aproximado de 15 documentos.

f) SEXTO ENTREGABLE:

- Registro en el Aplicativo INFORHUS de altas y bajas del personal del HRDT del MES DE NOVIEMBRE del 2021, en un mínimo de 05 registros.
- Elaboración de la Relación Nominal de Entrega Económica al personal de la salud por laboral en Área Crítica MES DE NOVIEMBRE del 2021, en un mínimo de 40 beneficiarios.
- Elaboración de Cuadro de movimiento de plazas activos y CAS del MES DE NOVIEMBRE 2021, en un mínimo de 02 cuadros.
- Registro de entregas económicas en el Aplicativo INFORHUS del MES DE NOVIEMBRE del 2021, en un aproximado de 10 registros.
- Elaboración de memorandos, oficios, informes, informes técnicos y otros actos resolutivos del MES DE NOVIEMBRE del 2021, en un aproximado de 10 documentos.

g) SÉTIMO ENTREGABLE:

- Registro en el Aplicativo INFORHUS de altas y bajas del personal del HRDT del MES DE DICIEMBRE del 2021, en un mínimo de 05 registros.
- Elaboración de la Relación Nominal de Entrega Económica al personal de la salud por laboral en Área Crítica MES DE DICIEMBRE del 2021, en un mínimo de 40 beneficiarios.
- Elaboración de Cuadro de movimiento de plazas activos y CAS del MES DE NOVIEMBRE 2021, en un mínimo de 02 cuadros.

- Registro de entregas económicas en el Aplicativo INFORHUS del MES DE DICIEMBRE del 2021, en un aproximado de 10 registros.
- Elaboración de memorandos, oficios, informes, informes técnicos y otros actos resolutivos del MES DE DICIEMBRE del 2021, en un aproximado de 10 documentos.

Medidas de control durante la ejecución contractual:

- De acuerdo a los criterios del Responsable del Área de Selección y Legajo y el Jefe de la Oficina de Personal respecto al avance de los productos y resultados requeridos en función de los requerimientos de las áreas usuarias.

Confidencialidad:

- Mantener en reserva la información de cada expediente de contratación bajo su cargo, debiendo lealtad a la Institución, bajo los principios de la Ley de Contrataciones del Estado en su accionar en el desarrollo de las actividades de la ejecución del servicio.

Entregables o Productos:

PRIMER ENTREGABLE:
Informe de actividades realizadas, el mismo que será presentado en un máximo de 23 días de recepcionada la Orden de Servicio.

SEGUNDO ENTREGABLE:
Informe de actividades realizadas, el mismo que será presentado en un máximo de 46 días de recepcionada la Orden de Servicio.

TERCER ENTREGABLE:
Informe de actividades realizadas, el mismo que será presentado en un máximo de 69 días de recepcionada la Orden de Servicio.

CUARTO ENTREGABLE:
Informe de actividades realizadas, el mismo que será presentado en un máximo de 92 días de recepcionada la Orden de Servicio.

QUINTO ENTREGABLE:
Informe de actividades realizadas, el mismo que será presentado en un máximo de 115 días de recepcionada la Orden de Servicio.

SEXTO ENTREGABLE:
Informe de actividades realizadas, el mismo que será presentado en un máximo de 138 días de recepcionada la Orden de Servicio.

SÉTIMO ENTREGABLE:
Informe de actividades realizadas, el mismo que será presentado en un máximo de 161 días de recepcionada la Orden de Servicio.

REGIÓN LA LIBERTAD
Gerencia Regional de Salud

C P C Flavio Valencia Mendez
Jefe de Oficina de Personal
Hospital Regional Docente de Trujillo