

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

<u>TERMINOS DE REFERENCIA</u>	
1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	CONTRATACIÓN DE UN LOCADOR DE SERVICIOS COMO TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN TEMAS DE RECURSO HUMANOS PARA EL ÁREA DE SELECCIÓN Y LEGAJOS DE LA OFICINA DE PERSONAL
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 un técnico 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 (uno)	
6. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO	
I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR: Contratar a un (01) locador de servicios como Técnico 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.	
II. PERIODO DEL SERVICIO: El servicio se desarrollará en un plazo máximo de hasta 140 días calendario, contados a partir del día siguiente a la recepción de la Orden de Servicio.	
III. PERFIL DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO:	
<p>a) Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perfil profesional mínimo: Grado Académico de Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía o afines para el puesto. • Cursos y/o conocimientos: Gestión de Recursos Humanos, Regímenes Laborales N° 276, 1057, 1153, Compensaciones Económicas en el Sector Público, Ofimática nivel intermedio, conocimientos en los aplicativos de SISGEDO e INFORHUS. <p>b) Experiencia General: Experiencia mínima de un (01) año en Instituciones Públicas y/o Privadas.</p> <p>c) Experiencia Específica: Experiencia mínima de seis (06) meses en el Sector Público en el Área de Recursos Humanos.</p>	
IV. ALCANCES DE LAS ACTIVIDADES DEL SERVICIO:	
4.1. PRIMER ENTREGABLE:	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 al 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. 	



REGIÓN LA LIBERTAD
Gerencia Regional de Salud

Flavio Valencia Méndez
C. P. C. Flavio Valencia Méndez
Jefe de Oficina de Personal

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

- Elaboración de memorandos, oficios, informes, informes técnicos y otros actos resolutiveos del MES DE JULIO del 2021, en un mínimo de 15 documentos.
- Otras actividades relacionadas a la necesidad del servicio.

4.2. 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 resolutiveos del MES DE AGOSTO del 2021, en un mínimo de 12 documentos.
- Otras actividades relacionadas a la necesidad del servicio.

4.3. 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 resolutiveos del MES DE SETIEMBRE del 2021, en un mínimo de 15 documentos.
- Otras actividades relacionadas a la necesidad del servicio.

4.4. 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 resolutiveos del MES DE OCTUBRE del 2021, en un mínimo de 12 documentos.
- Otras actividades relacionadas a la necesidad del servicio.

4.5. QUINTO 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 resolutiveos del MES DE NOVIEMBRE del 2021, en un aproximado de 10 documentos.
- Otras actividades relacionadas a la necesidad del servicio.



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

4.6. SEXTO 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.
- Otras actividades relacionadas a la necesidad del servicio.

V. PRODUCTOS Y PLAZOS:

PRIMER ENTREGABLE:

Informe de actividades realizadas, se aceptará la mitad de la producción establecida (4.1) a entregar hasta en un plazo máximo de 15 días notificada la Orden de Servicio.

PARA ENTREGAS SUCESIVAS:

Informe de actividades realizadas del periodo correspondiente, el mismo que será presentado en un máximo de 25 días notificada la Orden de Servicio.

VI. 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.

VII. FORMA DE PAGO:

El monto del servicio en cada entregable incluirá los impuestos y contribuciones de Ley, a cancelar dentro de los (03) días posteriores a la entrega de la conformidad del servicio.

Dicho pago se realizará previa presentación de los entregables, en la Oficina de Logística del HRDT, conforme el siguiente detalle:

- a) Recibo por Honorarios Electrónico y de ser el caso adjuntar constancia de suspensión de renta de 4ta Categoría (formulario N° 1609 autorizado por SUNAT).
- b) Informe de actividades realizadas según entregables presentados (Literal V).
- c) Conformidad del Jefe de la Oficina de Personal y Responsable del Área de Selección y Legajo.

VIII. HONORARIOS:

A oferta del postor (Anexo 4).

IX. FORMA DE PAGO:

Abono a cuenta CCI, la cual se efectuará una vez presentado el entregable por el locador y previa conformidad por parte del área usuaria.

X. CONFORMIDAD

La conformidad del Servicio estará a cargo del Jefe de la Oficina de Personal y el Responsable del área de Selección y Legajo.



REGION LA LIBERTAD
Gerencia Regional de Salud
C.P.C. Flavio Valencia Méndez
Jefe de Oficina de Personal
Hospital Regional Docente de Trujillo

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

<u>TERMINOS DE REFERENCIA</u>	
1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	CONTRATACIÓN DE UN LOCADOR DE SERVICIOS COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN TEMAS DE RECURSO HUMANOS PARA LA OFICINA DE PERSONAL
2. FINALIDAD PÚBLICA:	FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL
3. ANTECEDENTES:	<i>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 procesos de secretaría técnica y liquidaciones de entregas económicas del recurso humano en la institución bajo las diferentes modalidades</i>
4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:	GENERAL: <i>Atender las necesidades y procesos administrativos del Área de Remuneraciones y Liquidaciones así como a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Sancionador 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.</i>
	ESPECÍFICO: <i>Gestionar el buen diligenciamiento de las actuaciones administrativas tanto de los administrados como los emitidos por la misma administración (HRDT), dentro de las Áreas de Remuneraciones y Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Sancionador, atendiendo en el modo y forma correspondiente al recurso humano que labora en el HRDT y a las instituciones que se vinculan con nuestra institución.</i>
5. CANTIDAD: 01 (uno)	
6. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO	
<p>I. 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 a la Oficina de Personal.</p> <p>II. PERIODO DEL SERVICIO: El servicio se desarrollará en un plazo máximo de hasta 140 días calendario, contados a partir del día siguiente a la recepción de la Orden de Servicio.</p> <p>III. PERFIL DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO:</p> <p>a) Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perfil profesional mínimo: Título profesional en Derecho. • Cursos y/o conocimientos: Gestión Pública, Ley Servir, Procedimientos Administrativo Sancionador, Faltas Disciplinarias, Revisión de Actos Administrativos y Medios Impugnatorios, Fortalecimiento de la Gestión Organizacional y de Recursos Humanos. <p>b) Experiencia General: Experiencia mínima de un (03) años en Instituciones Públicas y/o Privadas.</p> <p>c) Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público.</p> <p>IV. ALCANCES DE LAS ACTIVIDADES DEL SERVICIO:</p> <p>4.1. PRIMER ENTREGABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Informes de la Jefatura de la Oficina de Personal sobre los Procedimientos Administrativo requeridos por las distintas Oficinas de igual jerárquico o supra de la misma, del mes de Julio del 2021, en un mínimo de 10 informes. • Elaboración de Oficios a las distintas Instituciones que se vinculan en el desarrollo de las actividades del HRDT (GERESA, Fiscalía De La Nación, Poder Judicial, Defensoría del Pueblo, ONP y Tribunal Previsional), del mes de julio del 2021, en un mínimo de 15 oficios. • Elaboración de Memorandos a las Sub Áreas de la Oficina de personal o a los Servicios Asistenciales, con la finalidad de 	



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

emitir comunicados o requerir documentación, del mes de julio del 2021, en un mínimo de 15 memorandos.

- Elaboración de Liquidaciones de beneficios administrativos a los administrados (Pensión de Viudez, Orfandad, Cesantía 20530, Entregas Económicas por Luto y Gastos de Sepelio, Entregas económicas por 25 y 30 de servicio y Compensación por Tiempo de Servicio) del mes de julio 2021, en un mínimo de 05 liquidaciones.
- Elaboración de actos resolutive sobre las entregas económicas dispuestas en el Decreto Legislativo 1153, (sepelio, lutos, 25, 30 años y CTS), del mes de Julio del 2021, en un mínimo de 05 resoluciones.
- Elevación de Recursos de Apelaciones al Servicio Civil, del mes de julio del 2021, en un mínimo de 03 recursos.
- Diligenciar los Procedimientos de la Secretaria Técnica de Procedimiento Administrativo Sancionador, del mes de julio del 2021, en un mínimo de 08 expedientes.

4.2. SEGUNDO ENTREGABLE:

- Elaboración de Informes de la Jefatura de la Oficina de Personal sobre los Procedimientos Administrativo requeridos por las distintas Oficinas de igual jerárquico o supra de la misma, del mes de Agosto del 2021, en un mínimo de 20 informes.
- Elaboración de Oficios a las distintas Instituciones que se vinculan en el desarrollo de las actividades del HRDT (GERESA, Fiscalía De La Nación, Poder Judicial, Defensoría del Pueblo, ONP y Tribunal Previsional), del mes de Agosto del 2021, en un mínimo de 20 oficios.
- Elaboración de Memorandos a las Sub Áreas de la Oficina de personal o a los Servicios Asistenciales, con la finalidad de emitir comunicados o requerir documentación, del mes de Agosto del 2021, en un mínimo de 20 memorandos.
- Elaboración de Liquidaciones de beneficios administrativos a los administrados (Pensión de Viudez, Orfandad, Cesantía 20530, Entregas Económicas por Luto y Gastos de Sepelio, Entregas económicas por 25 y 30 de servicio y Compensación por Tiempo de Servicio) del mes de Agosto 2021, en un mínimo de 08 liquidaciones.
- Elaboración de actos resolutive sobre las entregas económicas dispuestas en el Decreto Legislativo 1153, (sepelio, lutos, 25, 30 años y CTS), del mes de Agosto del 2021, en un mínimo de 08 resoluciones.
- Elevación de Recursos de Apelaciones al Servicio Civil, del mes de Agosto del 2021, en un mínimo de 05 recursos.
- Diligenciar los Procedimientos de la Secretaria Técnica de Procedimiento Administrativo Sancionador, del mes de Agosto del 2021, en un mínimo de 10 expedientes.

4.3. TERCER ENTREGABLE:

- Elaboración de Informes de la Jefatura de la Oficina de Personal sobre los Procedimientos Administrativo requeridos por las distintas Oficinas de igual jerárquico o supra de la misma, del mes de Setiembre del 2021, en un mínimo de 12 informes.
- Elaboración de Oficios a las distintas Instituciones que se vinculan en el desarrollo de las actividades del HRDT (GERESA, Fiscalía De La Nación, Poder Judicial, Defensoría del Pueblo, ONP y Tribunal Previsional), del mes de Setiembre del 2021, en un mínimo de 15 oficios.
- Elaboración de Memorandos a las Sub Áreas de la Oficina de personal o a los Servicios Asistenciales, con la finalidad de emitir comunicados o requerir documentación, del mes de Setiembre del 2021, en un mínimo de 15 memorandos.
- Elaboración de Liquidaciones de beneficios administrativos a los administrados (Pensión de Viudez, Orfandad, Cesantía 20530, Entregas Económicas por Luto y Gastos de Sepelio, Entregas económicas por 25 y 30 de servicio y Compensación por Tiempo de Servicio) del mes de Setiembre 2021, en un mínimo de 10 liquidaciones.
- Elaboración de actos resolutive sobre las entregas económicas dispuestas en el Decreto Legislativo 1153, (sepelio, lutos, 25, 30 años y CTS), del mes de Setiembre del 2021, en un mínimo de 10 resoluciones.
- Elevación de Recursos de Apelaciones al Servicio Civil, del mes de Setiembre del 2021, en un mínimo de 06 recursos.
- Diligenciar los Procedimientos de la Secretaria Técnica de Procedimiento Administrativo Sancionador, del mes de Setiembre del 2021, en un mínimo de 12 expedientes.

4.4. CUARTO ENTREGABLE:

- Elaboración de Informes de la Jefatura de la Oficina de Personal sobre los Procedimientos Administrativo requeridos por las distintas Oficinas de igual jerárquico o supra de la misma, del mes de Octubre del 2021, en un mínimo de 12 informes.
- Elaboración de Oficios a las distintas Instituciones que se vinculan en el desarrollo de las actividades del HRDT (GERESA, Fiscalía De La Nación, Poder Judicial, Defensoría del Pueblo, ONP y Tribunal Previsional), del mes de Octubre del 2021, en un mínimo de 18 oficios.
- Elaboración de Memorandos a las Sub Áreas de la Oficina de personal o a los Servicios Asistenciales, con la finalidad de emitir comunicados o requerir documentación, del mes de Octubre del 2021, en un mínimo de 22 memorandos.
- Elaboración de Liquidaciones de beneficios administrativos a los administrados (Pensión de Viudez, Orfandad, Cesantía 20530, Entregas Económicas por Luto y Gastos de Sepelio, Entregas económicas por 25 y 30 de servicio y Compensación



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

por Tiempo de Servicio) del mes de Octubre 2021, en un mínimo de 08 liquidaciones.

- Elaboración de actos resolutivos sobre las entregas económicas dispuestas en el Decreto Legislativo 1153, (sepelio, lutos, 25, 30 años y CTS), del mes de Octubre del 2021, en un mínimo de 08 resoluciones.
- Elevación de Recursos de Apelaciones al Servicio Civil, del mes de Octubre del 2021, en un mínimo de 05 recursos.
- Diligenciar los Procedimientos de la Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Sancionador, del mes de Octubre del 2021, en un mínimo de 10 expedientes.

4.5. QUINTO ENTREGABLE:

- Elaboración de Informes de la Jefatura de la Oficina de Personal sobre los Procedimientos Administrativo requeridos por las distintas Oficinas de igual jerárquico o supra de la misma, del mes de Diciembre del 2021, en un mínimo de 20 informes.
- Elaboración de Oficios a las distintas Instituciones que se vinculan en el desarrollo de las actividades del HRDT (GERESA, Fiscalía De La Nación, Poder Judicial, Defensoría del Pueblo, ONP y Tribunal Previsional), del mes de Diciembre del 2021, en un mínimo de 30 oficios.
- Elaboración de Memorandos a las Sub Áreas de la Oficina de personal o a los Servicios Asistenciales, con la finalidad de emitir comunicados o requerir documentación, del mes de Diciembre del 2021, en un mínimo de 20 memorandos.
- Elaboración de Liquidaciones de beneficios administrativos a los administrados (Pensión de Viudez, Orfandad, Cesantía 20530, Entregas Económicas por Luto y Gastos de Sepelio, Entregas económicas por 25 y 30 de servicio y Compensación por Tiempo de Servicio) del mes de Diciembre 2021, en un mínimo de 10 liquidaciones.
- Elaboración de actos resolutivos sobre las entregas económicas dispuestas en el Decreto Legislativo 1153, (sepelio, lutos, 25, 30 años y CTS), del mes de Diciembre del 2021, en un mínimo de 10 resoluciones.
- Elevación de Recursos de Apelaciones al Servicio Civil, del mes de Diciembre del 2021, en un mínimo de 05 recursos.
- Diligenciar los Procedimientos de la Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Sancionador, del mes de Diciembre del 2021, en un mínimo de 10 expedientes.

4.6. SEXTO ENTREGABLE:

- Elaboración de Informes de la Jefatura de la Oficina de Personal sobre los Procedimientos Administrativo requeridos por las distintas Oficinas de igual jerárquico o supra de la misma, del mes de Diciembre del 2021, en un mínimo de 20 informes.
- Elaboración de Oficios a las distintas Instituciones que se vinculan en el desarrollo de las actividades del HRDT (GERESA, Fiscalía De La Nación, Poder Judicial, Defensoría del Pueblo, ONP y Tribunal Previsional), del mes de Diciembre del 2021, en un mínimo de 30 oficios.
- Elaboración de Memorandos a las Sub Áreas de la Oficina de personal o a los Servicios Asistenciales, con la finalidad de emitir comunicados o requerir documentación, del mes de Diciembre del 2021, en un mínimo de 20 memorandos.
- Elaboración de Liquidaciones de beneficios administrativos a los administrados (Pensión de Viudez, Orfandad, Cesantía 20530, Entregas Económicas por Luto y Gastos de Sepelio, Entregas económicas por 25 y 30 de servicio y Compensación por Tiempo de Servicio) del mes de Diciembre 2021, en un mínimo de 10 liquidaciones.
- Elaboración de actos resolutivos sobre las entregas económicas dispuestas en el Decreto Legislativo 1153, (sepelio, lutos, 25, 30 años y CTS), del mes de Diciembre del 2021, en un mínimo de 10 resoluciones.
- Elevación de Recursos de Apelaciones al Servicio Civil, del mes de Diciembre del 2021, en un mínimo de 05 recursos.
- Diligenciar los Procedimientos de la Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Sancionador, del mes de Diciembre del 2021, en un mínimo de 10 expedientes.

V. PRODUCTOS Y PLAZOS:

PRIMER ENTREGABLE:

Informe de actividades realizadas, se aceptará la mitad de la producción establecida (4.1) a entregar hasta en un plazo máximo de 15 días notificada la Orden de Servicio.

PARA ENTREGAS SUCESIVAS:

Informe de actividades realizadas del periodo correspondiente, el mismo que será presentado en un máximo de 25 días notificada la Orden de Servicio.

VI. 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.



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

VII. FORMA DE PAGO:

El monto del servicio en cada entregable incluirá los impuestos y contribuciones de Ley, a cancelar dentro de los (03) días posteriores a la entrega de la conformidad del servicio.

Dicho pago se realizará previa presentación de los entregables, en la Oficina de Logística del HRDT, conforme el siguiente detalle:

7. Recibo por Honorarios Electrónico y de ser el caso adjuntar constancia de suspensión de renta de 4ta Categoría (formulario N° 1609 autorizado por SUNAT).
8. Informe de actividades realizadas según entregables presentados (Literal V).
9. Conformidad del Jefe de la Oficina de Personal.

VIII. HONORARIOS:

A oferta del postor (Anexo 4).

IX. FORMA DE PAGO:

Abono a cuenta CCI, la cual se efectuará una vez presentado el entregable por el locador y previa conformidad por parte del área usuaria.

X. CONFORMIDAD

La conformidad del Servicio estará a cargo del Jefe de la Oficina de Personal.



REGION LA LIBERTAD
Gerencia Regional de Salud

C P C Flavia Valencia Méndez
Jefe de Oficina de Personal
Hospital Regional Docente de Trujillo

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

<u>TERMINOS DE REFERENCIA</u>	
1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	CONTRATACIÓN DE UN LOCADOR DE SERVICIOS COMO APOYO ADMINISTRATIVO EN TEMAS DE RECURSO HUMANOS PARA LA OFICINA DE PERSONAL
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 un apoyo administrativo que permita mejorar y fortalecer la atención oportuna de los requerimientos realizados por el personal de la institución a fin de lograr la satisfacción del usuario.
4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:	GENERAL: Sistematizar (Ingreso de información en base de datos – Excel) de la documentación emitida por la Oficina de Personal, desde el año 2018 al 2020.
	ESPECIFICO: Contar con una base de datos de la documentación generada por la Oficina de Personal, que permita realizar una búsqueda rápida a fin de brindar atención oportuna a los requerimientos realizados por los usuarios internos y externos.
5. CANTIDAD: 01 (uno)	
6. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO	
I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR:	
<p>Contratar a un (01) locador de servicio como Apoyo Administrativo en temas de recursos humanos para ingresar la documentación emitida por la Oficina de Personal, desde el año 2018 al 2020.</p>	
II. PERIODO DEL SERVICIO:	
El servicio se desarrollará en un plazo máximo de hasta 140 días calendario, contados a partir del día siguiente a la recepción de la Orden de Servicio.	
III. PERFIL DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO:	
a) Formación Académica:	
<ul style="list-style-type: none"> • Perfil mínimo: Egresado o estudiante del último ciclo de las carreras de Administración o carreras a fines. • Cursos y/o conocimientos: Ofimática 	
b) Experiencia General: Experiencia mínima de un (01) año en Instituciones Públicas y/o Privadas.	
c) Experiencia Específica: Experiencia mínima de seis (06) meses en el Sector Público.	
IV. ALCANCES DE LAS ACTIVIDADES DEL SERVICIO:	
4.1. PRIMER ENTREGABLE:	
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar en Base de Datos (Excel) las Resoluciones Directorales del año 2020, en un mínimo de 700 registros • Registrar en Base de Datos (Excel) las notificaciones de las Resoluciones Directorales año 2020, en un mínimo de 300 registros 	
4.2. SEGUNDO ENTREGABLE:	
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar en Base de Datos (Excel) las Resoluciones Administrativas del año 2020, en un mínimo de 200 registros. • Registrar en Base de Datos (Excel) las notificaciones de las Resoluciones Administrativas del año 2020, en un mínimo de 200 registros. • Registrar en Base de Datos (Excel) las notificaciones de las Resoluciones Directorales año 2020, en un mínimo 	



de 400 registros

4.3. TERCER ENTREGABLE:

- Registrar en Base de Datos (Excel) las Resoluciones Directorales del año 2019, en un mínimo de 700 registros.
- Registrar en Base de Datos (Excel) las notificaciones de las Resoluciones Directorales del año 2019, en un mínimo de 300 registros

4.4. CUARTO ENTREGABLE:

- Registrar en Base de Datos (Excel) las Resoluciones Administrativas del año 2019, con sus respectivos documentos de notificación, en un mínimo de 300 registro
- Registrar en Base de Datos (Excel) las notificaciones de las Resoluciones Administrativas del año 2019, en un mínimo de 300 registros
- Registrar en Base de Datos (Excel) las notificaciones de las Resoluciones Directorales del año 2019, en un mínimo de 400 registros.

4.5. QUINTO ENTREGABLE:

- Registrar en Base de Datos (Excel) las Resoluciones Directorales del año 2018, con sus respectivos documentos de notificación, en un mínimo de 500 registros
- Registrar en Base de Datos (Excel) las notificaciones de las Resoluciones Directorales del año 2018, en un mínimo de 500 registros

4.6. SEXTO ENTREGABLE:

- Registrar en Base de Datos (Excel) las Resoluciones Administrativas del año 2018, en un mínimo de 200 registros.
- Registrar en Base de Datos (Excel) las notificaciones de las Resoluciones Administrativas del año 2018, en un mínimo de 200 registros.
- Registrar en Base de Datos (Excel) Oficios, Memos e Informes emitidos del Año 2020, en un mínimo de 600 registros.

V. PRODUCTOS Y PLAZOS:

PRIMER ENTREGABLE:

Informe de actividades realizadas, se aceptará la mitad de la producción establecida (4.1) a entregar hasta en un plazo máximo de 15 días notificada la Orden de Servicio.

PARA ENTREGAS SUCESIVAS:

Informe de actividades realizadas del periodo correspondiente, el mismo que será presentado en un máximo de 25 días notificada la Orden de Servicio.

VI. 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.

VII. FORMA DE PAGO:

El monto del servicio en cada entregable incluirá los impuestos y contribuciones de Ley, a cancelar dentro de los (03) días posteriores a la entrega de la conformidad del servicio.



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

Dicho pago se realizará previa presentación de los entregables, en la Oficina de Logística del HRDT, conforme el siguiente detalle:

- a) Recibo por Honorarios Electrónico y de ser el caso adjuntar constancia de suspensión de renta de 4ta Categoría (formulario N° 1609 autorizado por SUNAT).
- b) Informe de actividades realizadas según entregables presentados (Literal V).
- c) Conformidad del Jefe de la Oficina de Personal.

VIII. HONORARIOS:

A oferta del postor (Anexo 4).

IX. FORMA DE PAGO:

Abono a cuenta CCI, la cual se efectuará una vez presentado el entregable por el locador y previa conformidad por parte del área usuaria.

X. CONFORMIDAD

La conformidad del Servicio estará a cargo del Jefe de la Oficina de Personal.



REGION LA LIBERTAD
Gerencia Regional de Salud

Flavio Valencia Méndez

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

TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN TEMAS DE RECURSOS HUMANOS	
2. FINALIDAD PÚBLICA:	FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	
3. ANTECEDENTES:	<i>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, que requieren hospitalización y cuidados intensivos y para desarrollar sus actividades operativas sus servicios deben contar con el personal satisfecho para un buen desempeño laboral por lo que es importante reforzar con el recurso humano necesario para la Oficina de Personal para en beneficio del personal de salud que labora en el HRDT.</i>	
4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:	GENERAL:	<i>Gestionar necesidades y procesos administrativos del Área de Control de Asistencia y Permanencia de la Oficina de Personal del HRDT, con el fin de cumplir la misión y funciones establecidas, durante la emergencia sanitaria por la Covid-19.</i>
	ESPECIFICO:	<i>Realizar las actividades de control, verificación de asistencia y permanencia, de los turnos efectivos de horas complementarias y beneficiarios a bono COVID-19 del personal del HRDT, de manera eficaz.</i>
5. CANTIDAD:	Uno (01)	
6. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO		
I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR:	Contratar a un (01) locador de servicios como apoyo administrativo en temas de recursos humanos para las actividades del último semestre 2021 respecto al Área de Control de Asistencia de la Oficina de Personal.	
II. PERIODO DEL SERVICIO		
III. PERFIL DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO:		
a) <u>Formación Académica:</u>	<ul style="list-style-type: none">• Perfil profesional Mínimo: Título Técnico o universitario en Administración, Contabilidad o afines para el puesto.• Cursos y/o conocimiento en: Temas de Recursos Humanos y Microsoft Office.	
b) <u>Experiencia General:</u>	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de un (01) año en Instituciones Públicas y/o Privadas..	
c) <u>Experiencia Específica:</u>	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia en el sector público en trabajos administrativos, mínimo tres (03) meses.	
IV. ALCANCES DE LAS ACTIVIDADES DEL SERVICIO:		
4.1 PRIMER ENTREGABLE:	<ul style="list-style-type: none">• Validación de las marcaciones según reloj biométrico de las horas complementarias realizadas por el personal de salud de los diferentes servicios, para posterior informe al área de selección	



y Legajo del mes de JUNIO del 2021, mínimo 120 registros, cantidad puede variar dependiendo de las horas complementarias realizadas por el personal de salud.

- Elaboración del récord del personal destacado (administrativo, técnico y asistencial), a través de oficios, los cuales serán notificados por correo electrónico a sus sedes correspondientes, del mes de JULIO del 2021, mínimo 20 documentos.

4.2 SEGUNDO ENTREGABLE:

- Elaboración de la relación nominal de los beneficiarios de la bonificación extraordinaria D.U. 020-2021 del mes de JULIO del 2021; así mismo, corroborar los turnos efectivamente laborados para el pago de la mencionada bonificación, mínimo 300 registros.
- Validación de las marcaciones según reloj biométrico de las horas complementarias realizadas por el personal de salud de los diferentes servicios, para posterior informe al área de selección y Legajo del mes de JULIO del 2021; mínimo 121 registros, cantidad puede variar dependiendo de las horas complementarias realizadas por el personal de salud.
- Elaboración del récord del personal destacado (administrativo, técnico y asistencial), a través de oficios, los cuales serán notificados por correo electrónico a sus sedes correspondientes, del mes de AGOSTO del 2021, mínimo 21 documentos.

4.3 TERCER ENTREGABLE:

- Elaboración de la relación nominal de los beneficiarios de la bonificación extraordinaria D.U. 020-2021 del mes de AGOSTO del 2021; así mismo, corroborar los turnos efectivamente laborados para el pago de la mencionada bonificación, mínimo 301 registros.
- Validación de las marcaciones según reloj biométrico de las horas complementarias realizadas por el personal de salud de los diferentes servicios, para posterior informe al área de selección y Legajo del mes de AGOSTO del 2021, mínimo 122 registros, cantidad puede variar dependiendo de las horas complementarias realizadas por el personal de salud.
- Elaboración del récord del personal destacado (administrativo, técnico y asistencial), a través de oficios, los cuales serán notificados por correo electrónico a sus sedes correspondientes, del mes de SETIEMBRE del 2021, mínimo 22 documentos.

4.4 CUARTO ENTREGABLE:

- Elaboración de la relación nominal de los beneficiarios de la bonificación extraordinaria D.U. 020-2021 del mes de SETIEMBRE del 2021; así mismo, corroborar los turnos efectivamente laborados para el pago de la mencionada bonificación, mínimo 302 registros.
- Validación de las marcaciones según reloj biométrico de las horas complementarias realizadas por el personal de salud de los diferentes servicios, para posterior informe al área de selección y Legajo del mes de SETIEMBRE del 2021, mínimo 123 registros, cantidad puede variar dependiendo de las horas complementarias realizadas por el personal de salud.
- Elaboración del récord del personal destacado (administrativo, técnico y asistencial), a través de oficios, los cuales serán notificados por correo electrónico a sus sedes correspondientes, del mes de OCTUBRE del 2021, mínimo 23 documentos.



4.5 QUINTO ENTREGABLE:

- Elaboración de la relación nominal de los beneficiarios de la bonificación extraordinaria D.U. 020-2021 del mes de OCTUBRE del 2021; así mismo, corroborar los turnos efectivamente laborados para el pago de la mencionada bonificación, mínimo 303 registros.
- Validación de las marcaciones según reloj biométrico de las horas complementarias realizadas por el personal de salud de los diferentes servicios, para posterior informe al área de selección y Legajo del mes de OCTUBRE del 2021, mínimo 124 registros, cantidad puede variar dependiendo de las horas complementarias realizadas por el personal de salud.
- Elaboración del récord del personal destacado (administrativo, técnico y asistencial), a través de oficios, los cuales serán notificados por correo electrónico a sus sedes correspondientes, del mes de NOVIEMBRE del 2021, mínimo 24 documentos.

4.6 SEXTO ENTREGABLE:

- Elaboración de la relación nominal de los beneficiarios de la bonificación extraordinaria D.U. 020-2021 del mes de NOVIEMBRE del 2021; así mismo, corroborar los turnos efectivamente laborados para el pago de la mencionada bonificación, mínimo 304 registros.
- Validación de las marcaciones según reloj biométrico de las horas complementarias realizadas por el personal de salud de los diferentes servicios, para posterior informe al área de selección y Legajo del mes de NOVIEMBRE del 2021; mínimo 125 registros, cantidad puede variar dependiendo de las horas complementarias realizadas por el personal de salud.
- Elaboración del récord del personal destacado (administrativo, técnico y asistencial), a través de oficios, los cuales serán notificados por correo electrónico a sus sedes correspondientes, del mes de DICIEMBRE del 2021, mínimo 25 documentos.

V. PRODUCTOS Y PLAZOS:

- **PRIMER ENTREGABLE:**
Informe de actividades realizadas, se aceptará la mitad de la producción establecida (4.1) a entregar hasta un plazo máximo de 15 días de notificada la Orden de Servicio.
- **PARA ENTREGAS SUCESIVAS:**
Informe de actividades realizadas del periodo correspondiente, el mismo que será presentado en un máximo de 25 días notificada la orden de servicio.

VI. CONFIDENCIALIDAD:

- Mantener en reserva la información de cada expediente 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.

VII. FORMA DE PAGO

El monto del servicio en cada entregable incluirá los impuestos y contribuciones de la Ley, a cancelar dentro de los (03) días posteriores a la entrega de la conformidad del servicio.

Dicho pago se realizará previa presentación de los entregables, en la Oficina de Logística del HRDT, conforme el siguiente detalle:

- a) Recibo por Honorarios Electrónico y de ser el caso adjuntar constancia de suspensión de renta de 4ta Categoría (formulario N°1609 autorización por SUNAT).



- b) Informe de actividades realizadas según entregables presentados (Literal V).
- c) Conformidad del Jefe de la Oficina de Personal y Responsable del Área de Selección y Legajo.

VIII. HONORARIOS

A oferta del postor (Anexo4).

IX. FORMA DE PAGO

Abono a cuenta CCI, la cual se efectuará una vez presentado el entregable por el locador y previa conformidad por parte del área usuaria.

X. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio estará a cargo del jefe de la Oficina de Personal y el Responsable del área de Selección y Legajo.

REGION LIBERTAD
Gerencia Regional de Salud
C P C Flavio Valencia Méndez
Jefe de Oficina de Personal
Hospital Regional Docente de Trujillo