

TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACION:	Contratación de Asistente Administrativo Oficina de Seguros HRDT	
2. FINALIDAD PUBLICA:	Fortalecer la Operatividad y Gestión Institucional	
3. ANTECEDENTES:	El HRDT, como establecimiento de Salud de III – 1, que desarrolla actividades de promoción, prevención, tratamiento y recuperación de salud. Hospital designado para la atención de pacientes con Covid 19. Por lo que la Oficina de Seguros inmersa en estas atenciones. Requiere de personal para el manejo y gestión de actividades propias de la OFICINA DE SEGUROS HRDT .	
4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION:	GENERAL:	Atender los servicios de Referencias , procesar solicitudes de Leche Maternizada , Procesar la atención de Servicios no Tarifados (Tomografías, Resonancias).
	ESPECIFICO:	Cumplir con responsabilidad y eficiencia las atenciones a su Cargo y cumplir con otras funciones asignadas por la Jefatura.
5. CANTIDAD:	01 LOCADOR DE SERVICIOS COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO OFICINAS DE SEGUROS	
6. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DE EJECUCIÓN DE SERVICIO	<p>Descripción del servicio a contratar Contratar a uno (01) locador de servicios como apoyo administrativo para labores propias de la Oficina de Seguros HRDT, para actividades del último semestre 2021.</p> <p>PERFIL DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO</p> <p>a) Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perfil profesional Mínimo: Título Universitario en Administración, Contabilidad o afines para el puesto. • Cursos y/o conocimientos en: Procesos Administrativos, Entorno Windows. <p>b) Experiencia General: Experiencia mínima de 03 años, en Instituciones Públicas y/o Privadas</p> <p>c) Experiencia Especifica: Experiencia en el sector publico en trabajos administrativos mínimo de 02 años.</p> <p>ALCANCES DE SERVICIO:</p> <p>a) 1ER ENTREGABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Procesamiento 26 expedientes trabajados de Leche Maternizada ➤ Procesamiento de 40 expediente trabajados de Referencias recibidas/enviadas ➤ Procesamiento de 10 expedientes trabajados de No Tarifados ➤ Otras actividades excepcionales relacionadas a la necesidad del Servicio <p>b) 2DO ENTREGABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Procesamiento de 20 expedientes trabajados de Leche Maternizada ➤ Procesamiento de 50 expediente trabajados de Referencias recibidas/enviadas ➤ Procesamiento de 05 expedientes trabajados de No Tarifados ➤ Otras actividades excepcionales relacionadas a la necesidad del Servicio 	



REGION LA LIBERTAD
Gerencia Regional de Salud

[Firma]

DRA. MARIA ROCIO DEL PILAR LLAQUE SANCHEZ
JEFE DE LA OFICINA DE SEGUROS
Hospital Regional Docente de Trujillo

TERMINOS DE REFERENCIA

C) 3ER ENTREGABLE:

- Procesamiento de 30 expedientes trabajados de Leche Maternizada
- Procesamiento de 80 expediente trabajados de Referencias recibidas/enviadas
- Procesamiento de 05 expedientes trabajados de No Tarifados
- Otras actividades excepcionales relacionadas a la necesidad del Servicio.

D) 4TO ENTREGABLE

- Procesamiento de 30 expedientes trabajados de Leche Maternizada
- Procesamiento de 80 expediente trabajados de Referencias recibidas/enviadas
- Procesamiento de 05 expedientes trabajados de No Tarifados
- Otras actividades excepcionales relacionadas a la necesidad del Servicio.

E) 5TO ENTREGABLE

- Procesamiento de 30 expedientes trabajados de Leche Maternizada
- Procesamiento de 80 expediente trabajados de Referencias recibidas/enviadas
- Procesamiento de 05 expedientes trabajados de No Tarifados
- Otras actividades excepcionales relacionadas a la necesidad del Servicio.

Medidas de control durante la ejecución contractual

- De acuerdo a los criterios del Jefe de Departamento de Seguros, respecto a los avances de los servicios y resultados requeridos en función a las áreas competentes:

CONFIDENCIALIDAD:

Mantener en reserva la información de cada expediente trabajado 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.

FORMA DE PAGO:

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

1. Recibos por Honorarios Electrónicos y de ser el caso adjuntar constancia de suspensión de renta de 4ta Categoría (formulario 1609 autorizado por Sunat).
2. Informe de actividades realizadas.
3. Conformidad del Servicio fedateado por jefe del Área.
4. Abono en cuenta CCI, la cual se efectuará una vez presentado el entregable por el locador y previa conformidad por parte del área usuaria.
5. Contar con Seguro de Salud y Rnp vigente

TERMINOS DE REFERENCIA

Honorarios

- Oferta del proveedor

Lugar de la Prestación

- Oficina de Seguros del Hospital Regional de Trujillo.

Conformidad

- La conformidad de Servicio estará a cargo de la Jefatura de la Oficina de Seguros Hrdt.

Entregables o Productos

- (Primer – Quinto entregable): Informe de actividades realizadas del periodo correspondiente, el mismo que será presentado en un máximo de 25 días recepcionada la orden de Servicio.

Atentamente.

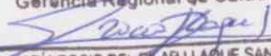
Mplfs/tms

Folios:03

Sisgedo:

Reg. Documento: 6264736

Reg. Expediente: 5213736

REGION LA LIBERTAD
Gerencia Regional de Salud

DRA. MARÍA ROCIO DEL PILAR LLAQUE SANCHEZ
JEFE DE LA OFICINA DE SEGUROS
 Hospital Regional Docente de Trujillo