



HRDT - OFICINA DE PERSONAL

GOBIERNO REGIONAL
LA LIBERTAD
FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por CRUZ
MOSTACERO Rosario Del Pilar FAU
04403-4248 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.08.2022 09:40:22 -05:00

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	CONTRATACIÓN DE UN LOCADOR DE SERVICIOS COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA REALIZACIÓN DE CONCURSOS BAJO LA MODALIDAD DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057	
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, siendo necesario la contratación de servicios de apoyo administrativo para realización de concursos bajo la modalidad del Decreto Legislativo N° 1057.</i>	
4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:	GENERAL:	Gestionar la selección de personal para las distintas áreas usuarias bajo la modalidad del Decreto Legislativo N° 1057.
	ESPECIFICO:	Gestionar los procedimientos administrativos para la realización de Concursos de provisión de personal bajo la modalidad del Decreto Legislativo N° 1057.
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 Asistente Administrativo realización de Concursos de provisión de personal bajo la modalidad del Decreto Legislativo N° 1057 en el HRDT.		
II. PERIODO DEL SERVICIO: El servicio se desarrollará en un plazo de, 25 días calendarios (1 entregable).		
III. PERFIL DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO:		
a) Formación Académico: <ul style="list-style-type: none"> • Grados de estudio: Título Profesional Universitario en Administración o afines para el puesto. • Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en gestión de procesos de selección de personal en el sector público y/o privado. • Cursos y Capacitaciones en Recursos Humanos en el Sector Público, Proceso de contratación bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057. 		



Juntos por la
Prosperidad



HRDT - OFICINA DE PERSONAL

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ"

b) Experiencia Específica:

- Experiencia mínima de dos (01) años en gestión de procesos de selección de personal en el sector público bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057
- Manejo intermedio de los programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- Capacidad en la elaboración y redacción de documentos administrativos.
- Buena comunicación oral.

c) Otros Requisitos:

- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad Analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.
- Presentar Carnet de Vacunación (3 dosis)
- No debe tener impedimentos para Contratar con el Estado, acreditarlo con Declaración Jurada
- No poseer Antecedentes Penales, Policiales, ni Judiciales, acreditarlo con Declaración Jurada.

d) Etapa de Convocatoria

- Publicación del TDR por Página Web del HRDT
- Evaluación de las propuestas.
- Entrevistas a los participantes que cumplan con los requisitos

IV. ALCANCES DE LAS ACTIVIDADES DEL SERVICIO:

4.1. PRODUCTOS:

A. PRIMER ENTREGABLE:

- Gestionar la convocatoria del concurso CAS Temporal N° 003-2022-HRDT.
- Elaboración de bases y consolidación de perfiles de puestos a convocar.
- Publicación de bases y convocatoria en Portal Talentos Perú y página web de la institución.
- Elaboración de matrices para la evaluación curricular y entrevista personal de acuerdo a las directivas de SERVIR vigentes.
- Gestionar el proceso de selección del concurso CAS Temporal N° 003-2022-HRDT (evaluación curricular y entrevista).
- Gestionar la adjudicación de plazas
- Elaboración de contratos y memorandos de presentación a los ganadores.
- Elaboración de base de datos de los ingresantes al concurso CAS Temporal N° 003-2022-HRDT.
- Entrega del informe final del concurso CAS Temporal N° 003-2022-HRDT documentado.



HRDT - OFICINA DE PERSONAL

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ"

4.2. OTRAS CONDICIONES:

El proveedor deberá contar con su:

- Constancia de contar con un seguro de salud.
- Dispositivo de comunicación móvil (telefonía móvil), acreditar con Declaración Jurada.
- Contar con Laptop, acreditar con Declaración Jurada.
- El proveedor deberá contar con los Equipos de Protección Personal (EPP) y protección de bioseguridad contra la COVID-19 .

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 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 Y PENALIDADES:

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 del entregable, 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.

IX. FORMA DE PAGO:



HRDT - OFICINA DE PERSONAL

GOBIERNO
REGIONAL
LA LIBERTAD
FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por CRUZ
MOSTACERO Rosario Del Pilar FAU
20440374248 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 25.08.2022 09:41:05 -05:00

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ"

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 será otorgada por el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración, previo visto bueno de la Oficina de Personal.

XI. OTRAS CONSIDERACIONES ADICIONALES

La documentación que se genere durante la ejecución del servicio constituirá propiedad del Hospital Regional Docente de Trujillo y no podrá ser utilizada para fines distintos a los del servicio, sin consentimiento escrito de la Institución.

El proveedor podrá ser llamado en cualquier momento por el Hospital para informar o asesorar en asuntos concernientes al Informe Final presentado, en el caso de desenlace de un proceso de arbitraje o solución de controversias o cuando el Hospital lo requiera, incluso después del periodo de ejecución del servicio.



REGIÓN LA LIBERTAD
Gerencia Regional de Salud
Sra. Rosario del Pilar Cruz Mostacero
Jefe de la Oficina de Personal
Hospital Regional Docente de Trujillo