

TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Contratación de Técnico 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. Por lo que la Oficina de Seguros del HRDT, 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 CONTRATACIÓN	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;">GENERAL:</td> <td style="padding: 5px;">Mantener la documentación e informes mensuales al día y contribuir al acceso de la información solicitada.</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">ESPECIFICO:</td> <td style="padding: 5px;">Cumplir con responsabilidad y eficiencia las atenciones a su cargo y cumplir con otras funciones asignadas por la Jefatura.</td> </tr> </table>	GENERAL:	Mantener la documentación e informes mensuales al día y contribuir al acceso de la información solicitada.	ESPECIFICO:	Cumplir con responsabilidad y eficiencia las atenciones a su cargo y cumplir con otras funciones asignadas por la Jefatura.
GENERAL:	Mantener la documentación e informes mensuales al día y contribuir al acceso de la información solicitada.				
ESPECIFICO:	Cumplir con responsabilidad y eficiencia las atenciones a su cargo y cumplir con otras funciones asignadas por la Jefatura.				
5. CANTIDAD:	01 TECNICO ADMINISTRATIVO				
6. CARACTERISTICAS Y	CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO				
<p>Descripción del servicio a contratar Contratar a (01) locador de Servicios como Apoyo en la digitación administrativa en la Oficina de Seguros HRDT. Por el periodo 04 meses, con posibilidad de extensión de contrato.</p> <p>PERFIL DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO</p> <p>a) Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perfil mínimo: Bachiller y/o Técnico, Administración, Contabilidad, Computación o afines al puesto. • Cursos y/o Conocimientos en Computación, Microsoft Office. (Nivel Básico). <p>b) Experiencia General: Experiencia mínima de 1 año en Instituciones Públicas y/o Privadas.</p> <p>c) Experiencia Específica: Experiencia en manejo de Digitación mínimo 06 meses. Acreditable</p> <p>ALCANCES DEL SERVICIO</p> <p>a) 1er ENTREGABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DIGITAR EXPEDIENTES DE SERVICIOS NO TARIFADOS (20). En un periodo de 25 días. - DIGITACIÓN de EMISIÓN DE REFERENCIAS CONSULTA EXTERNA Y EMERGENCIA (25). En un periodo de 25 días. <p>b) 2do ENTREGABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DIGITAR EXPEDIENTES DE SERVICIOS NO TARIFADOS (20). En un periodo de 25 días. - DIGITACIÓN de EMISIÓN DE REFERENCIAS CONSULTA EXTERNA Y EMERGENCIA (25). En un periodo de 25 días. 					

REGION LA LIBERTAD
 Gerencia Regional de Salud
 Dra. MARÍA ROSÍO PILAR LLAQUE SANCHEZ
 JEFE DE LA OFICINA DE SEGUROS
 Hospital Regional Docente de Trujillo

TERMINOS DE REFERENCIA

c) 3er ENTREGABLE:

- DIGITAR EXPEDIENTES DE SERVICIOS NO TARIFADOS (20). En un periodo de 25 días.
- DIGITACIÓN de EMISIÓN DE REFERENCIAS CONSULTA EXTERNA Y EMERGENCIA (25). En un periodo de 25 días.

d) 4to ENTREGABLE:

- DIGITAR EXPEDIENTES DE SERVICIOS NO TARIFADOS (20). En un periodo de 25 días.
- DIGITACIÓN de EMISIÓN DE REFERENCIAS CONSULTA EXTERNA Y EMERGENCIA (25). En un periodo de 25 días.

FORMA DE PAGO

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

Dicho pago se realizará previa presentación de los entregables, en la oficina de logística del HRDT, Conforma al siguiente detalle:

1. Recibo por honorarios electrónico y de ser el caso adjuntar constancia de suspensión de renta de cuarta categoría (formulario 1609 autorizado por SUNAT).
2. Informe de actividades realizadas.
3. Conformidad.
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.

HONORARIOS

Oferta del Proveedor.

Lugar de Prestación

OFICINA DE SEGUROS

PERIODO DE PRESTACIÓN

04 meses, previa evaluación para continuidad.

CONFORMIDAD

La conformidad del servicio estará a cargo de la Jefatura de la Oficina de Seguros - HRDT

ENTREGABLES O PRODUCTOS

- Primer al segundo entregable: Informe de actividades realizadas del periodo correspondiente, el mismo que será presentado en un máximo de 25 días de recepcionada la orden de servicio.

Presentar:

- Ficha de Afiliación a un Seguro (SIS, EPS, Essalud, etc).
- Registro Nacional de Proveedores (vigente).

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