

## 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	<b>GENERAL:</b> Mantener la documentación e informes mensuales al día y contribuir al acceso de la información solicitada.
	<b>ESPECIFICO:</b> 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	<b>CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO</b>
<p><b>Descripción del servicio a contratar</b>  Contratar a (01) locador de Servicios como Apoyo en el trámite administrativo de los Servicios propios de La Oficina de Seguros HRDT.</p> <p><b>PERFIL DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO</b></p> <p>a) <b>Formación Académica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perfil profesional mínimo: Titulado y/o Técnico en Ciencias Sociales, Administración, Contabilidad, Computación o afines al puesto.</li> <li>• Cursos y/o Conocimientos en: Microsoft Office. Nivel intermedio.</li> </ul> <p>b) <b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de 1 año en Instituciones Públicas y/o Privadas.</p> <p>c) <b>Experiencia Especifica:</b> Experiencia en manejo de Archivo y Digitación mínimo 06 meses.</p> <p><b>ALCANCES DEL SERVICIO</b></p> <p>a) <b>1er ENTREGABLE: Periodo de 25 días</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• INGRESAR Y TRAMITAR EXPEDIENTES POR FALLECIMIENTO PES REGULAR (40).</li> <li>• REGULARIZACIÓN Y LEVANTAR OBSERVACIONES PES COVID Y REGULAR (10)</li> <li>• ESCANEAR Y ARCHIVAR CORRECTAMENTE LOS EXPEDIENTES DE FALLECIMIENTO (30).</li> </ul> <p>b) <b>2do ENTREGABLE: Periodo de 25 días</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• INGRESAR Y TRAMITAR EXPEDIENTES POR FALLECIMIENTO PES REGULAR (40).</li> <li>• REGULARIZACIÓN Y LEVANTAR OBSERVACIONES PES COVID Y REGULAR (10)</li> <li>• ESCANEAR Y ARCHIVAR CORRECTAMENTE LOS EXPEDIENTES DE FALLECIMIENTO (30).</li> </ul>	

  
**REGION DA LIBERTAD**  
**Gerencia Regional de Salud**  
**DRA. MARIA ROCIO DEL PILAR LAQUE SANCHEZ**  
**JEFE DE LA OFICINA DE SEGUROS**  
**Ministerio Regional Docente de Trujillo**

## TERMINOS DE REFERENCIA

### **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. Recibo 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 de 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.

### **MONTO DE SERVICIO**

- Oferta del Proveedor.

### **LUGAR DE PRESTACION:**

- OFICINA DE SEGUROS HRDT

### **CONFORMIDAD:**

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

### **PRESENTAR:**

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

REGION LA LIBERTAD  
Gerencia Regional de Salud  
*[Firma]*  
DRA. MARIA ROCIO DEL PILAR LLAVE SANCHEZ  
JEFE DE LA OFICINA DE SEGUROS  
HRDT Hospital Regional Docente de Trujillo

**PEDIDO DE SERVICIO N°**

000342

UNIDAD EJECUTORA : 402 HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE TRUJILLO  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000847

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : OFICINA DE SEGUROS  
Entregar a Sr(a) : LLAQUE SANCHEZ MARIA ROCIO DEL PILAR  
Fecha : 02/11/2022  
Actividad Operativa : C0030 SOPORTE EN LA ATENCION DE PACIENTES DE IAFAS  
Motivo : SERVICIO DE CONTRACION DE 01 TECNICO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE SEGUROS.

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
4-13	0085	20	044	0097	9002	3999999	5001563

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
210100010080	SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO	2.3.2 9.1 1	1.00	SERVICIO

FINALIDAD PUBLICA: PARA TRAMITES DE EXPEDIENTES DE PACIENTES DEL SIS

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

Firma del Solicitante

REGION LA LIBERTAD  
Gerencia Regional de Salud  
Dr. Adm. César Roberto Revilla Paredes  
Jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración  
Hospital Regional Docente de Trujillo

Firma Autorizada