

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Contratación de Apoyo Administrativo Oficina de Seguros - HRDT	
2. FINALIDAD PÚBLICA	Fortalecer la Operatividad y Gestión Institucional	
3. ANTECEDENTES	El HRDT, como establecimiento de Salud de III-1, es un centro de referencia para pacientes con patologías complejas que no pueden ser solucionadas en los niveles primario y secundario de atención. Por su categorización, es necesario que cuente con servicios como tomografías, resonancias y hemodiálisis. Por muchos años, el HRDT ha carecido de estos servicios de manera institucional, viéndose en la obligación de tercerizarlos a través de IPRESS privadas a fin de reducir demanda insatisfecha. Sin embargo, el proceso de reembolso de estas prestaciones se vio afectado / limitado severamente durante la época de pandemia Covid-19. Actualmente existe la necesidad urgente de efectuar saneamiento documentario de estas prestaciones a fin de solventar deudas pendientes y ejecutar las transferencias financieras recibidas; situación que no ha podido ser solventada mediante el RRHH institucional por diferentes motivos comunicados a la Administración y Dirección, siendo necesario la contratación de un locador de servicios de tipo administrativo con experiencia suficiente para abordar y solucionar este problema.	
4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN	GENERAL	Realizar revisión, procesamiento y saneamiento documentario de los servicios brindados por IPRESS privadas (Hemodiálisis, Resonancias y Tomografías) y Sinceramiento de deuda
	ESPECÍFICO	Cumplir con responsabilidad y eficiencia las atenciones a su cargo y cumplir con otras funciones asignadas por la Jefatura.
5. CANTIDAD	01 APOYO ADMINISTRATIVO OFICINA DE SEGUROS	
6. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO		
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR:		
Contratar a (01) Locador de Servicios como Apoyo Administrativo en la Oficina de Seguros - HRDT		


 REGIÓN LA LIBERTAD
 Gerencia Regional de Salud
 M.G. NESTOR IVÁN GARCÍA GOICOCHEA
 JEFE DE LA OFICINA DE SEGUROS
 Hospital Regional de Trujillo

PERFIL DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO

a) Formación Académica:

- Perfil mínimo: Título de Bachiller y/o Técnico en Administración, Contabilidad, Computación o afines al puesto
- Conocimiento en: Microsoft Office (Nivel Básico).

b) Experiencia General: Experiencia mínima de 1 año en Instituciones Públicas y/o Privadas.

c) Experiencia Especifica: Experiencia en Procesos Administrativos 1 año.

ALCANCES DEL SERVICIO

El profesional seleccionado tendrá que desarrollar las siguientes actividades:

- Realizar la identificación y revisión de expedientes de servicios dados por terceros (Hemodiálisis, Tomografías y Resonancias) que se encuentren en condición de **Observados** (levantamiento y reconsideración pendientes), **pendientes de pago** (enviados pero sin respuesta) y/o no ingresados (no trabajados).
- Realizar el saneamiento documentario correspondiente de dichos expedientes y su posterior procesamiento para aprobación de pago en Calendario Cerrado.
- Mantener informado a la Jefatura sobre los avances del proceso administrativo materia de la contratación del Servicio.
- Otras actividades asignadas por la jefatura.

Medidas de Control durante ejecución contractual

- De acuerdo a los criterios del jefe de la Oficina 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 de trabajo 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.

Formas de Pago:

El pago se realizará previa presentación de los entregables, en la oficina de Logística – 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 de Servicio visado por jefe de Área.
4. Contar con Seguro de Salud y Registro Nacional de Proveedores (vigente).

Monto de Servicio

- Presentar formato de la Oferta de Servicios.

Lugar de Prestación

- Oficina de Seguros Hospital Regional Docente de Trujillo.

RECIBI LA LIBERTAD
Gerencia Regional de Salud
MG SECRETARÍA DE DEFENSA
MG NEED EDUCACIÓN SECUNDARIA
#781

Entregable o Productos

Informe de actividades realizadas del periodo correspondiente el mismo que será presentado en un máximo de 30 días recepcionada la orden de Servicios.

ENTREGABLES PLAZO

PRIMERO	30 días después de notificada la orden de servicio.
SEGUNDO	60 días después de notificada la orden de servicio.
TERCERO	90 días después de notificada la orden de servicio.

REGION LA LIBERTAD
Gerencia Regional de Salud
M.G. NESTOR IVAN GOMEZ GOICOECHEA
JEFE DE LA OFICINA DE SEGUROS
HRS Hospital Regional de Trujillo

PEDIDO DE SERVICIO N°

000165

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

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : OFICINA DE SEGUROS
Entregar a Sr(a) : GOMEZ GOICOCHEA NESTOR IVAN
Fecha : 26/06/2023
Actividad Operativa : C0001 GERENCIA PERMANENTE
Motivo : SERVICIO DE LOCACION DE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO - SANEAMIENTO DOCUMENTARIO EXPEDIENTES DE HEMODIALISIS, TOMOGRAFIA Y RESONANCIA DE PACIENTES SIS ATENDIDOS EN IPRESS PRIVADA

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
1-00	0070	20	006	0008	9001	3999999	5000003

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
210100010410	SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2.3.2 9.1 1	1.00	SERVICIO

FINALIDAD PUBLICA

FORTALECER OPERATIVIDAD Y GESTION INSTITUCIONAL,
SANEAMIENTO DOCUMENTARIO OF. SEGUROS

REGION LA LIBERTAD
Gerencia Regional de Salud
M. G. NESTOR IVAN GOMEZ GOICOCHEA
JEFE DE LA OFICINA DE SEGUROS
Hospital Regional Docente de Trujillo

Firma del Solicitante

Doris Aguilar

Firma Autorizada