

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN PROFESIONAL O TECNICO ESPECIALISTA EN GESTION DOCUMENTARIA		
1.- DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	Contratación de los servicios de un Profesional o Técnico Especialista en Gestión Documentaria.	
2.- FINALIDAD PÚBLICA:	Contratación del servicio de una persona natural con aptitudes y capacidades necesarias que reúna los requisitos y/o perfil que permita cumplir los objetivos institucionales de la Oficina de Tramite Documentario, mediante la foliación, depuración e inventario analítico de las series documentales los expedientes técnicos y administrativos, en el marco de las normativas y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación. los requerimientos materia de la presente convocatoria	
3.- ANTECEDENTES:	<p>La oficina de Tramite documentario del Hospital Regional Docente de Trujillo, como Órgano de administración de Archivos (OAA) es la unidad de organización responsable de la gestión archivística y documental en la entidad pública, que depende de la máxima autoridad administrativa y debe velar por la implementación, funcionamiento, desarrollo y control del Sistema Institucional de Archivos.</p> <p>El archivo Central depende de la Oficina de Tramite documentario, debe realizar acciones orientadas a la organización, descripción, valoración, transferencia, eliminación, conservación y servicio del acervo documental del HRDT para cumplir con lo señalado de un Plan Anual de Trabajo Archivístico, el cual no se encuentra formulado y/o aprobado.</p> <p>Para lo cual, resulta necesario la contratación de una persona natural, para realización de foliación, expurgo de las series documentales, formular el Plan Anual de Trabajo Archivístico del HRDT.</p>	
4.- OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:	GENERAL:	Contratar a un profesional o técnico en la especialidad de Archivo
	ESPECIFICO / META:	<ul style="list-style-type: none"> • Ubicar, revisar, organizar y foliar documentación obrante en los expedientes técnicos y administrativos. • Encajar y rotular los expedientes técnicos y administrativos. • Verificar las transferencias documentales de los archivos técnicos y de gestión del HRDT. • Atender consultas y solicitudes de los usuarios de los documentos que se custodia en los ambientes del archivo central. • Elaborar y registrar en una base de datos la relación de los expedientes del archivo detallando el número de expediente, numero de documento, asunto y datos de haber algún procedimiento y numero de folios de contiene el exp. • Formular y Proponer el Plan Anual de Trabajo Archivístico del HRDT.
5.- CANTIDAD	01 profesional técnico en gestión documentaria.	
6.- ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES / SERVICIOS A CONTRATAR:		
6.1. Características y condiciones:		

6.1.1. Perfil del Proveedor del Servicio:

Formación Académica:

Profesional o técnico en Archivo, Administración, Derecho

Experiencia General:

Experiencia laboral no menor a dos (2) años en el sector público o privado.

Experiencia Específica:

Un (01) año de experiencia laboral en el sector público, en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

Conocimientos:

- En la Ley N°25323 y su Reglamento aprobado por D.S. N°008-92-JUS sobre normatividad correspondiente al sistema nacional de archivo.
- Cursos de Archivo y su normatividad vigente (mínimo 90 horas)

Competencias:

- Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Proactivo.
- Deseo de superación.
- Vocación de servicio.
- Alto grado de responsabilidad.
- Puntualidad en la presentación de los entregables y producto esperado.
- Orientación a la calidad y atención a los detalles.
- Mentalidad orientada a los procesos de innovación (prototipos, retroalimentación, iteración).

Otros requisitos indispensables:

- Contar con RUC activo.
- Copia DNI vigente.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- Contar con habilidad para emitir recibos por honorarios electrónicos y, de ser el caso, adjuntar constancia de suspensión de renta de 4ta categoría (Formulario N°1609 autorizado por SUNAT).
- Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI).
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el estado.
- Declaración Jurada de no tener registro de antecedentes penales, judiciales o policiales.
- Presentar su hoja de vida, además de acreditar la formación académica, experiencia y otros requisitos mediante copia simple al momento de la presentación de su cotización. Del mismo modo, de ser persona jurídica, deberá acreditar a su personal propuesto de acuerdo a lo solicitado.

7.- ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES / SERVICIOS A CONTRATAR:

7.1. Actividades:

7.1.1. Generales y Específicas:

- a) Ubicar e Identificar los expedientes técnicos y administrativos del HRDT.
- b) Clasificar, ordenar y foliar la documentación ubicada en el archivo.
- c) Realizar las búsquedas de documentación que le sea asignada.
- d) Ejecutar la depuración documentaria.
- e) Organizar y mantener la asignación actualizada de los documentos.
- f) Digitalizar los documentos y realizar una base de datos según la normativa vigente.
- g) Realizar la formulación del Plan Anual de Trabajo Archivístico del HRDT para el 2024.
- h) Realizar otras funciones al cargo que le asigne su jefatura inmediata.

7.1.2. Entregables:

Primer Entregable: Se presentará hasta un plazo no mayor a (20) días contados a partir del día siguiente de la Notificación de la orden de servicio. Corresponde a la elaboración de un informe detallando las tareas y acciones desarrolladas durante el mes.

Segundo Entregable: Se presentará hasta un plazo no mayor a (45) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la Notificación de la orden de servicio. Corresponde a la elaboración de un informe detallando las tareas y acciones desarrolladas durante el mes.

7.1.2. Lugar y Plazo de Prestación del servicio:

Lugar: El servicio será brindado de manera presencial en las instalaciones del área de Informática del Hospital Regional Docente de Trujillo, ubicado en Av. Mansiche N° 795.

7.2. Plazo de Servicio:

El plazo máximo de la ejecución de la prestación es de 45 días contabilizados del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

7.4. Confidencialidad:

Mantener en reserva la información encomendada a 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.

7.4. Forma de Pago:

El pago se realizará previa presentación de los entregables, en la oficina de Logística – HRDT. Conforme el siguiente detalle:

- Recibo por honorarios electrónicos y, de ser el caso, adjuntar constancia de Suspensión de renta de 4ta Categoría (Formulario 1609 autorizado por SUNAT).
- Informe de actividades realizadas.
- Conformidad del servicio visado por el responsable de la Oficina de Tramite Documentario del Hospital Regional Docente de Trujillo.
- Código de cuenta interbancaria (CCI).
- Contar con seguro de salud vigente.

7.4. Forma de Pago:

Máximo 05 días después de otorgada la conformidad.

7.5. Entregables o Productos:

Informe de actividades realizadas del entregable correspondiente. El mismo que será presentado en un máximo de 20 días de recepcionada la orden y según numeral 7.2.

7.6. Otras Penalidades:

Si el contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del servicio, se le aplicará una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al tres (3%) del monto del entregable correspondiente.

8.- NORMAS ANTICORRUPCION	El proveedor acepta expresamente que no llevará cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales y otras leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario o empleado gubernamental o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales y otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna. En forma especial, el proveedor declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.
9.- NORMAS ANTISOBORNO	El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N°30225, los artículos 7° de su Reglamento. Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios. Accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Asimismo, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.
10.- CONFIDENCIALIDAD	El contratista deberá cumplir con la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la presentación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros. Dicha obligación comprende la información que se entrega, así como lo que se genera durante la ejecución de las presentaciones y la información producida una vez que se haya concluido las presentaciones. Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, documentos y demás información compilados o recibidos por el contratista.