

<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE DOS (02) OPERADORES DE ARCHIVO</b>		
<b>1.- DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:</b>	Contratación de los servicios de <b>dos (02) Operadores de Archivo</b>	
<b>2.- FINALIDAD PÚBLICA:</b>	Contratación del servicio de <b>dos personas</b> naturales con aptitudes y capacidades necesarias que reúna los requisitos y/o perfil que permita garantizar que la documentación obrante en los expedientes técnicos y de gestión, se encuentren debidamente ordenadas que permita la búsqueda inmediata de los mismos en el marco de las normativas y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación, para poder cumplir los objetivos institucionales de la Oficina de Trámite Documentario y/o el Archivo Central del Hospital.	
<b>3.- ANTECEDENTES:</b>	<p>La oficina de Trámite 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 Trámite documentario, debe realizar acciones orientadas a la organización, descripción, valoración, transferencia, eliminación, conservación y servicio del acervo documental del HRDT, cumpliendo lo indicado por el Archivo Regional de la Libertad, el cual no se encuentra desordenado y en estado pendiente de reestructuración.</p> <p>Para lo cual, resulta necesario la contratación de dos personas naturales, para ordenar, realización de foliación y expurgo de las series documentales del HRDT.</p>	
<b>4.- OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:</b>	<b>GENERAL:</b>	Contratar dos (02) Operadores de Archivo para el ordenamiento integral de los expedientes técnicos y de gestión, en cumplimiento de las disposiciones en materia de la normativa del Archivo Central de la Nación.
	<b>ESPECIFICO / META:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenar, ubicar, revisar, organizar y foliar documentación obrante en los expedientes técnicos y de gestión (de cada unidad orgánica).</li> <li>• Encajar y rotular los expedientes técnicos y de gestión.</li> <li>• Coadyuvar en el registro de documentos para su depuración (de cada unidad orgánica).</li> <li>• Verificar las transferencias documentales de los archivos técnicos y de gestión del HRDT (de cada unidad orgánica).</li> <li>• Elaborar y registrar en una base de datos con 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 expediente.</li> <li>• Realizar las búsquedas de documentación que le sea asignada.</li> </ul>
<b>5.- CANTIDAD</b>	02 operadores para la gestión del Archivo documentario.	

**6.- ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES / SERVICIOS A CONTRATAR:****6.1. Características y condiciones (En caso de bienes):****6.1.1. Perfil del Proveedor del Servicio:****Formación Académica mínima:**

Cursando estudios universitarios o Técnicos, en Administración, Derecho, Economía, Ingeniería de sistemas, o carreras afines.

**Experiencia General:**

Experiencia laboral no menor a un (1) año en el sector público o privado.

**Experiencia Específica:**

Tres (03) meses de experiencia laboral en el sector público o privado, de preferencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

**Conocimientos:**

- De preferencia, con conocimiento en la Ley N°25323 y su Reglamento aprobado por D.S. N°008-92-JUS sobre normatividad correspondiente al sistema nacional de archivo.

**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 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 y demás que formen parte de la presente convocatoria.
- Declaración Jurada de no tener registro de antecedentes penales, judiciales o policiales.
- Deberá 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.

**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, foliar y archivar la documentación ubicada en el archivo.
- c) Registrar documentos técnicos y de gestión para su depuración, siguiendo las normativas vigentes.
- d) Encajar y rotular los expedientes técnicos y de gestión.
- e) Organizar y mantener la asignación actualizada de los documentos.
- f) Realizar el acopio y embalaje de la documentación del HRDT.
- g) Realizar la búsqueda de documentación solicitada.

### **7.1.2. Entregables:**

**Primer Entregable:** Se presentará hasta un plazo no mayor a (20) días contados a partir de la Notificación de la orden de servicio. Corresponde a la elaboración de un informe detallando las acciones desarrolladas durante el periodo prescrito.

**Segundo Entregable:** Se presentará hasta un plazo no mayor a (40) días calendarios, contados a partir de la Notificación de la orden de servicio. Corresponde a la elaboración de un informe detallando las acciones desarrolladas durante el periodo prescrito.

### **7.1.2. Lugar y Plazo de Prestación del servicio:**

**Lugar:** El servicio será brindado de manera presencial en las instalaciones del área de de la Unidad de Tramite Documentario (archivo) del Hospital Regional Docente de Trujillo, ubicado en Av. Mansiche N° 795.

## **7.2. Plazo del Servicio:**

El plazo de ejecución del servicio será máximo de 40 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de dar conformidad a 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**, en un máximo de tres días.
- Código de cuenta interbancaria (CCI).
- Contar con seguro de salud vigente.

### **7.4.1. Tiempo de Pago:**

Máximo 05 días después de otorgada la conformidad.

**7.5. 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.

<b>8.- NORMAS ANTICORRUPCION</b>	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.
<b>9.- NORMAS ANTISOBORNO</b>	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 trafico 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, en 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 ante citados de la Ley de Contrataciones del Estados y su Reglamento. Asimismo, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o condura ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, practicas, a través de los canales dispuestos por la entidad.
<b>10.- CONFIDENCIALIDAD</b>	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.