



TERMINO DE REFERENCIA					
1. Denominación de la contratación :	Servicio de Asistencia Administrativa para la Gestión de Servicios y Tramite de Documentación en la Oficina Ejecutiva del HRDT.				
2. Finalidad publica :	Permitirá la operatividad y funcionamiento de los documentos administrativos de la Oficina.				
3. Objetivos de la contratación :	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">General :</td> <td>Contratar los servicios de un Asistente Administrativo para ejecutar actividades relacionadas a la Oficina de Administracion..</td> </tr> <tr> <td>Específicos :</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar actividades de los procesos de gestion tecnnicios administrativos. - Emitir y hacer seguimiento de los documentos e informes que correspondan a la Oficia de Administracion. </td> </tr> </table>	General :	Contratar los servicios de un Asistente Administrativo para ejecutar actividades relacionadas a la Oficina de Administracion..	Específicos :	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar actividades de los procesos de gestion tecnnicios administrativos. - Emitir y hacer seguimiento de los documentos e informes que correspondan a la Oficia de Administracion.
General :	Contratar los servicios de un Asistente Administrativo para ejecutar actividades relacionadas a la Oficina de Administracion..				
Específicos :	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar actividades de los procesos de gestion tecnnicios administrativos. - Emitir y hacer seguimiento de los documentos e informes que correspondan a la Oficia de Administracion. 				
4. Descripción del servicio a contratar :	<p>El presente servicio consistirá en:</p> <p>Recepción y registro de la documentación que ingresa a la Oficina Ejecutiva de Administración (cantidad mínima de 15 documentos diarios).</p> <p>Clasificar, ordenar, derivar y hacer seguimiento de la documentación en las diversas áreas del HRDT. (cantidad aproximada de 15 documentos diarios).</p> <p>Manejo del Sistema de Gestión Documentaria en la Oficina de Administración (cantidad aproximada de 15 documentos).</p> <p>Brindar apoyo a las diferentes áreas administrativas y asistenciales en el manejo del SGD, capacitando de forma practica a las secretarias que están iniciando el uso de dicho sistema y orientando al personal que lo requiera. (cantidad 10 áreas usuarias aproximada diarios).</p> <p>Brindar apoyo para realizar las inducciones al personal que ingresa a laborar en el HRDT y como maestra de ceremonias en diversas actividades internas realizadas (según demanda/eventos realizados).</p> <p>Coordinar con Vigilancia el registro de visitas que ingresan al Complejo Administrativo e ingresar la información al sistema. (un reporte diario).</p> <p>Brindar apoyo en el Registro y seguimiento de los obligados a presentar Declaraciones Juradas de intereses y de ingresos, bienes y rentas (según requerimiento de apoyo de personal obligado a presentar DJ)</p> <p>Atender y orientar al personal y usuarios para verificar el estado situacional de sus solicitudes. (según demanda)</p> <p>Otras funciones que asigne el jefe de la Oficina</p>				



Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional

5. Plazo de ejecución :	30 DIAS
6. Lugar de ejecución :	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
7. Requisitos del contratista y/o personal clave :	<p>a) Formación académica :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con título profesional de Ciencias de la Comunicación, Administración, Contabilidad , Economía, Derecho. <p>b) Experiencia laboral :</p> <p>Experiencia laboral general: Minima de un (01) año en entidades publicas y/o privadas. Acreditar con constancias.</p> <p>Experiencia laboral específica: Minima mayor a seis (06) meses en el sector publico, en servicios administrativos de asistente administrativo y/o secretariado, Acrediatr con constacia de trabajo:</p>
8. Entregable :	<p>2 entregables.:</p> <p>Primer Entregable: maximo 15 días a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.</p> <p>Seguno Entregable: maximo 30 días a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.</p>
9. Presentar:	<p>Ficha Ruc Registro Nacional de Proveedores (RNP) CCI</p>

REGION LA LIBERTAD
Gerencia Regional de Salud

Doris Virginia Aguilar Briones

Lic. Adm. Doris Virginia Aguilar Briones
Jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración
HRDT Hospital Regional Docente de Trujillo