

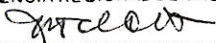
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS/TÉRMINOS DE REFERENCIA			
1	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	CONTRATACION DESERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
2	FINALIDAD PÚBLICA	Efectivizar la liquidación y/o el cobro de las prestaciones de salud brindadas a usuarios y clientes que acuden al hospital en forma individual o con autorización de IAFAS y entidades que tienen convenio con el hospital; garantizando la cobranza integra por los servicios prestados y por la venta de medicamentos.	
3	ANTECEDENTES	- Que el recurso humano de la oficina de economía se ha reducido y no cuenta con el numero suficiente para poder cumplir con las actividades inherentes a liquidaciones de pacientes en el área de cuenta corriente. - Que no se reemplazado al personal fallecido producto de la pandemia por COVID 19, al personal que ha renunciado por limite de edad y que desplazad a otras áreas por cambio de grupo ocupacional. - El personal del Área de caja se encuentra sobrecargado con sus funciones debido a que las actividades asistenciales en los servicios de emergencia, hospitalización y consulta externa se vienen desarrollando normalmente, lo que origina malestar en los pacientes debido a que la atención no es oportuna.	
4	OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN	GENERAL	Cumplir con la cobranza de las prestaciones de salud brindadas a IAFAS y entidades y pacientes hospitalizados y ambulatorios del HRDT.
		ESPECÍFICO/META	- Efectuar liquidaciones de las liquidaciones de pacientes hospitalizados y otros servicios. - Efectuar la cobranza integral a pacientes ambulatorios y hospitalizados garantizando mayores ingresos a la entidad.
5	CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO		
5.1	<u>Descripción y cantidad del servicio</u> Servicio de Asistente Administrativo Cantidad: 02		
5.2	<u>PERFIL DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO</u> a. Formación Académica: - Perfil profesional mínimo: Título universitario o bachiller en Contabilidad o administración. - Cursos y/o conocimientos en: (certificado y/o constancia u otros que acredite los conocimientos solicitados) • Cursos relacionados a la función pública • Experiencia en caja y cuenta corriente. • Nivel básico en computación b. Experiencia: Experiencia mínima de 06 meses en Instituciones Públicas y/o Privadas. De preferencia contar con experiencia en las actividades a realizar. c. Contar con Seguro Social: ESSALUD, SIS u otro seguro particular. ALCANCES DEL SERVICIO: PRODUCTOS Y/O ENTREGABLE: - Ejecutar, verificar y archivar el movimiento documentario de pacientes hospitalizados y ambulatorios. - Liquidar y monitorear los expedientes de los pacientes que acuden al hospital. - Coordinar con los diferentes servicios para que los diferentes servicios brindados, así como los medicamentos entregados al paciente sean ingresados en su totalidad al Sistema de Cuenta Corriente. - Derivar las cuentas procesadas al Dpto. de Servicio Social cuando sea requerido. - Revisar expedientes de pacientes asegurados (SIS y SOAT) antes de conceder su autorización de alta.		



	- Derivar a la oficina de seguros y convenios, los expedientes de pacientes asegurados o por convenio que salieron de alta. - Entregar conjuntamente con su informe mensual y/o cuando se le requiera la documentación sustentatoria que acredite el trabajo realizado. Entregables: Cumplir con desarrollar actividades descritas en tres (03) entregable, según la necesidad de la oficina de Economía: 1er entregable: Hasta 30 días después de notificada la O/S. 2do entregable: Hasta 60 días después de notificada la O/S. 3er entregable: Hasta 90 días después de notificada la O/S. Confidencialidad: Mantener en reserva la información de cada expediente liquidado por atenciones a pacientes en aplicación a los principios del Reglamento de la Ley N° 30024, Ley que crea el Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas y NT N° 022-MINSA/DGSP-V.01
5.3	<u>Prestación del servicio:</u> <u>Cantidad de productos a realizar:</u> 150 expedientes de alta. <u>Documento (s) a presentar:</u> El locador deberá presentar un informe detallado de las actividades realizadas adjuntando reportes y documentos que sustenten la prestación del servicio y el recibo por honorarios y de corresponder autorización de suspensión de renta de cuarta categoría. <u>Conformidad del servicio:</u> La emitirá el jefe de la oficina donde prestará el servicio. <u>Lugar:</u> Oficina de Economía del HRDT
5.4	<u>Forma de pago</u> Se realizará en tres armadas de acuerdo al monto pactado entre el contratado y la Entidad, mediante Abono en Cuenta Corriente Interbancaria (CCI)

T. 22/01/24

REGIÓN LA LIBERTAD
GERENCIA REGIONAL DE SALUD



Mg. CPC. Gonzalo A. Rodríguez Vidal
Jefe de la Oficina de Economía
 Hospital Regional Docente de Trujillo

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS/TÉRMINOS DE REFERENCIA			
1	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	CONTRATACION DE SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO	
2	FINALIDAD PÚBLICA	Efectivizar la operatividad del Sistema de Gestión Documentaria – SGD, recepcionando, revisando, registrando y distribuyendo la documentación que maneja la oficina.	
3	ANTECEDENTES	- Mediante RER N° 843-2021-GRLL/GOB se disponer, el uso exclusivo del sistema de Gestión Documental (SGD) con firma digital, en todas las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional la Libertad, aplicativo informático que deberá usarse en el marco de las acciones de cero papel, lo cual permitirá mejorar la gestión institucional permitiendo emitir, recepcionar y archivar documentos internos y externos en un entorno digital. - Que el recurso humano de la oficina de economía se ha reducido y no cuenta con el numero suficiente para poder cumplir con las actividades inherentes a la operatividad del SGD, debido a que no se reemplazado al personal fallecido producto de la pandemia por COVID 19, al personal que ha renunciado por limite de edad y que desplazada a otras áreas por cambio de grupo ocupacional. - Que en la actualidad existe una gran demanda de Constancias de Haberes y Descuentos por parte del personal cesante y activo del HRDT.	
4	OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN	GENERAL	Cumplir con la operatividad del Sistema de Gestión Documentaria – SGD del HRDT.
		ESPECÍFICO/META	- Elaborar, recepcionar, revisar, y distribuir la documentación que maneja la oficina a través del Sistema de Gestión Documentaria – SGD, - Acopiar información para la elaboración de Constancias de haberes y descuentos.
5	CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO		
5.1	<u>Descripción y cantidad del servicio</u> Servicio de Apoyo Administrativo Cantidad: 01 Periodo del servicio: 90 días calendario.		
5.2	<u>PERFIL DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO</u> a. Formación Académica: - Perfil técnico mínimo: Título superior no universitario o bachiller en Contabilidad, administración, informática o afines. - Cursos y/o conocimientos en: (certificado y/o constancia u otros que acredite los conocimientos solicitados) • Cursos relacionados a la función pública • Experiencia en manejo de sistemas informáticos. b. Experiencia: Experiencia mínima de 06 meses en Instituciones Públicas y/o Privadas. De preferencia contar con experiencia en las actividades a realizar. c. Contar con Seguro Social: ESSALUD, SIS u otro seguro particular. ALCANCES DEL SERVICIO: PRODUCTOS Y/O ENTREGABLE: a. Recepcionar y tramitar todo tipo de documentación de la oficina de economía a través del SGD. b. Controlar la documentación generada por la oficina. c. Redactar la documentación en coordinación con la jefatura y las diversas áreas de la oficina a través del SGD.		



	d. Procesar la documentación en el SGD para firma de la jefatura. e. Elaborar constancias de haberes y descuentos del personal activo y pensionista. f. Mantener actualizado y ordenado los documentos procesados a través del SGD. g. Entregar conjuntamente con su informe mensual y/o cuando se le requiera la documentación sustentatoria que acredite el trabajo realizado. Entregables: Cumplir con desarrollar actividades descritas en tres (03) entregable, según la necesidad de la oficina de Economía: 1er entregable: Hasta 30 días después de notificada la O/S. 2do entregable: Hasta 60 días después de notificada la O/S. 3er entregable: Hasta 90 días después de notificada la O/S. Confidencialidad: Mantener en reserva la información de cada expediente liquidado por atenciones a pacientes en aplicación a los principios del Reglamento de la Ley N° 30024, Ley que crea el Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas y NT N° 022-MINSA/DGSP-V.01
5.3	<u>Prestación del servicio:</u> <u>Cantidad de productos a realizar:</u> De acuerdo a la necesidad del servicio. <u>Documento (s) a presentar:</u> El locador deberá presentar un informe detallado de las actividades realizadas adjuntando reportes y documentos que sustenten la prestación del servicio y el recibo por honorarios y de corresponder autorización de suspensión de renta de cuarta categoría. <u>Conformidad del servicio:</u> La emitirá el jefe de la oficina donde prestará el servicio. <u>Lugar de prestación:</u> Oficina de Economía del HRDT
5.4	<u>Forma de pago</u> Se realizará en tres armadas de acuerdo al monto pactado entre el contratado y la Entidad, mediante Abono en Cuenta Corriente Interbancaria (CCI)

T. 22/01/24

REGIÓN LA LIBERTAD
GERENCIA REGIONAL DE SALUD


Mg. CPC. Gonzalo A. Rodríguez Vidal
Jefe de la Oficina de Economía
 Hospital Regional Docente de Trujillo