

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS/TÉRMINOS DE REFERENCIA		
1	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	SERVICIO SECRETARIAL Y ORDENAMIENTO ARCHIVISTICO
2	FINALIDAD PÚBLICA	La contratación del Servicio de Técnico administrativo tiene como finalidad, contar con el apoyo en el Dpto. de Farmacia del HRDT, para realizar las tareas de registrar, clasificar, elaboración, organización, derivación y gestionar la documentación administrativa del Departamento.
3	ANTECEDENTES	<p>El Ministerio de Salud para cumplir la visión, misión y objetivos estratégicos establecidos en el Reglamento de la Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud, en el ámbito de su gestión institucional y sectorial, ha diseñado y normado diferentes procesos organizacionales y establecido varios objetivos funcionales, siendo uno de ellos “La promoción del uso racional y acceso y el control del suministro, calidad, seguridad y eficacia, de los insumos, medicamentos y drogas”</p> <p>NORMA GENERAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - LEY N° 29459 Ley de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y productos sanitarios - Resolución Ministerial N°1240-2004/MINSA y documento sobre Política Nacional de Medicamentos
4	OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN	<p>GENERAL</p> <p>Apoyo en la documentación y gestión administrativa para cumplir con los objetivos del Departamento.</p>
		<p>ESPECÍFICO/META</p> <p>Recepción y registro de documentos varios para el Departamento</p> <p>Elaboración de documentos en el SGD solicitados por la Jefatura del Departamento.</p> <p>Organización del acervo documentario</p> <p>Distribución y/o derivaciones de la documentación.</p> <p>Actividades administrativas inherentes al cargo.</p>
5	CANTIDAD	01
CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO		
6	<p>6.1. PERFIL DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO:</p> <p>a) Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título Técnico de secretaria ejecutiva y/o Computación y Sistemas. <p>b) Cursos y/o conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en formulación y Gestión de documentos - Cursos de redacción de documentos - Manejo del sistema SGD 	

- Curso y o seminario de Aspectos Generales de la Gestión Pública y Contrataciones del Estado.
- c) **Experiencia General:** Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado.
 - a. Acreditar con contratos y/o constancias y/o orden de servicio y/o recibos por honorarios profesionales.
- d) **Experiencia Específica:** Experiencia en el sector público y/o privado en trabajos administrativos y/o secretaria en el rubro de Farmacia (mínimo 06 meses)
- e) **Otros:**
 - RUC vigente
 - RNP (Registro Nacional de Proveedor)
 - Curriculum Vitae debidamente documentado.
 - Contar con algún tipo de seguro de salud vigente (EsSalud, SIS, otros)

6.2. ALCANCES DEL SERVICIO:

a) PRODUCTOS Y ENTREGABLES: (Cantidad 04)

a.1) Primer Entregable

- Registros diarios de elaboración de documentos en el sistema SGD
- Registros diarios de registro en el Excel de la documentación de Farmacia
- Derivación diaria de documentos de farmacia a las diferentes oficinas, servicios y/o Departamento del HRDT.
- Ordenar y archivar el acervo documentario de farmacia.
- Revisión y elaboración mensual de la Tabla J
- Revisión y elaboración mensual de la guardias y producción del personal de Farmacia.

a.2) Segundo Entregable

- Registros diarios de elaboración de documentos en el sistema SGD
- Registros diarios de registro en el Excel de la documentación de Farmacia
- Derivación diaria de documentos de farmacia a las diferentes oficinas, servicios y/o Departamento del HRDT.
- Ordenar y archivar el acervo documentario de farmacia.
- Revisión y elaboración mensual de la Tabla J
- Revisión y elaboración mensual de la guardias y producción del personal de Farmacia.

a.3) Tercer Entregable

- Registros diarios de elaboración de documentos en el sistema SGD
- Registros diarios de registro en el Excel de la documentación de Farmacia
- Derivación diaria de documentos de farmacia a las diferentes oficinas, servicios y/o Departamento del HRDT.
- Ordenar y archivar el acervo documentario de farmacia.
- Revisión y elaboración mensual de la Tabla J
- Revisión y elaboración mensual de la guardias y producción del personal de Farmacia.

a.4) Cuarto Entregable

- Registros diarios de elaboración de documentos en el sistema SGD
- Registros diarios de registro en el Excel de la documentación de Farmacia
- Derivación diaria de documentos de farmacia a las diferentes oficinas, servicios y/o Departamento del HRDT.
- Ordenar y archivar el acervo documentario de farmacia.
- Revisión y elaboración mensual de la Tabla J

- Revisión y elaboración mensual de la guardias y producción del personal de Farmacia.

b) CONFIDENCIALIDAD:

El personal contratado bajo la modalidad por terceros debe contemplar plenamente los principios de confiabilidad y reserva absoluta, en el manejo de información y documentación a la que tenga acceso relacionada con el puesto de trabajo, quedando prohibido revelar información a terceros.

6.3. PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

a) Contrato por CIENTO VEINTE (120) días como máximo, en función a los entregables.

Entregable 01-----máximo 30 días
Entregable 02-----máximo 60 días
Entregable 03-----máximo 90 días
Entregable 04-----máximo 120 días

b) Documento (s) a presentar:

- Informe mensual detallado de las actividades realizadas adjuntando reportes y documentos que sustenten la prestación del servicio.

c) Lugar de Ejecución del Servicio:

- Departamento de Farmacia del Hospital Regional Docente de Trujillo.

6.4. FORMA DE PAGO:

- a)** Mensual, después del informe y conformidad correspondiente.
Presentar: recibo por honorarios, conformidad del servicio e informe de actividades.

La conformidad del servicio lo otorgará el jefe del Departamento de Farmacia del Hospital Regional Docente de Trujillo.