

TERMINO DE REFERENCIA	
<b>1. Denominación de la contratación :</b>	Servicio de <b>Asistencia Administrativa para la Gestión de Servicios y Trámite de Documentación en la Oficina Ejecutiva del HRDT.</b>
<b>2. Finalidad pública :</b>	Permitirá la operatividad y funcionamiento de los documentos administrativos de la Oficina.
<b>3. Objetivos de la contratación :</b>	<b>General :</b> Contratar los servicios de un Asistente Administrativo para ejecutar actividades relacionadas a la Oficina de Administración..
	<b>Específicos :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar actividades de los procesos de gestión técnica administrativa.</li> <li>- Emitir y hacer seguimiento de los documentos e informes que correspondan a la Oficina de Administración.</li> </ul>
<b>4. Descripción del servicio a contratar :</b>	<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 práctica a las secretarías 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 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 :	90 DIAS
6. Lugar de ejecución :	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
7. Requisitos del contratista y/o personal clave :	<p>a) <b>Formación académica :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con título profesional de Ciencias de la Comunicación, Administración, Contabilidad , Economía, Derecho.</li> <li>• Contar con Constancia de Habilidad Profesional</li> </ul> <p>b) <b>Experiencia laboral :</b>  <b>Experiencia laboral general:</b>          Mínima de un (03) años en entidades públicas y/o privadas. Acreditar con constancias.  <b>Experiencia laboral específica:</b>          Mínima mayor a un año (01) año en el sector público, en servicios administrativos de asistente administrativo y/o secretariado,          Acreditar con constancia de trabajo:</p>
8. Entregable :	<p>2 entregables.:</p> <p><b>Primer Entregable:</b> máximo 30 días a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.</p> <p><b>Segundo Entregable:</b> máximo 60 días a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.</p> <p><b>Tercer Entregable:</b> máximo 90 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 Aguirre*  
 Lic. Adm. Doris Virginia Aguirre Briones  
 Jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración  
 Oficina Ejecutiva de Administración