

TERMINOS DE REFERENCIA	
1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA PARA EL DEPARTAMENTO DE CIRUGIA.
2. FINALIDAD PÚBLICA:	Tener al día los informes mensuales de todas las atenciones brindadas en el Departamento de Cirugía del HRDT.
3. ANTECEDENTES:	El HRDT, es un establecimiento de salud de III-1, que desarrolla actividades de promoción, prevención, tratamiento y recuperación de la salud, que requieren atenciones y trámites administrativos del Departamento de Cirugía.
4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:	GENERAL: Contratar el Servicio de Asistencia Técnica Administrativa, para desarrollar funciones administrativas en el Departamento de Cirugía.
	ESPECIFICO: Desarrollar funciones administrativas de todo el Departamento de Cirugía de manera eficiente y eficaz.
5. De manera CANTIDAD: 1 (uno)	
6. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO	
<p>I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR:</p> <p>Contratar los Servicios de un Locador de Servicios como Apoyo de Técnico Administrativo, respecto a las diversas actividades del Departamento de Cirugía del HRDT.</p> <p>II. PERÍODO DEL SERVICIO:</p> <p>Noventa (90) días calendario.</p> <p>III. PERFIL DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO y/o PERSONAL CLAVE:</p> <p>Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título en Computación e Informática y/o Bachiller en Ciencias Económicas. <p>Experiencia:</p> <p>Tiempo mínimo no menor a uno (01) año en el sector público y/o privado, debidamente acreditado con contratos, Constancias, Ordenes de Servicio u otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Otros requisitos: <ul style="list-style-type: none"> - Registro Nacional de Proveedor (R.N.P), contar con seguro SIS, EsSalud y/o Otros. - Adjuntar constancia de suspensión de renta de 4ta Categoría (formulario N°1609 autorizado por SUNAT). - Código de Cuenta Interbancaria (CCI). <p>IV. ALCANCES DE LAS ACTIVIDADES DEL SERVICIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar, registrar, derivar y archivar la documentación en el ámbito de su competencia dentro del Departamento de Cirugía. • Asistir al jefe del Departamento en labores de apoyo y asistencia administrativo, así como administrar el despacho diario. • Participar en las reuniones de trabajo, anotando todas las incidencias u acuerdos tomados. 	

- Elaborar, consolidar las programaciones de roles de turno y guardias del personal del Departamento de Cirugía.
- Elaborar informes estadísticos de producción de las diferentes especialidades quirúrgicas.
- Tramitar los informes médicos de las diferentes especialidades quirúrgicas del departamento.
- Otras funciones que designe la jefatura del Departamento.

V. ENTREGABLES:

Lograr las actividades del numeral IV:

ENTREGABLES	PLAZO
PRIMERO	Como máximo 30 días calendario después de notificada la orden de Servicio.
SEGUNDO	Como máximo 60 días calendario después de notificada la orden de Servicio.
TERCERO	Como máximo 90 días calendario después de notificada la orden de Servicio.

VI. CONFIDENCIALIDAD:

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 prestación, 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 prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones. Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, documentos y demás información compilados o recibidos por el contratista.

VII. FORMA DE PAGO:

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en TRES ARMADAS IGUALES que sumado corresponda al monto adjudicado, previa presentación del informe de la ejecución del entregable respectivo y la conformidad por parte Jefe del Departamento de Cirugía del HRDT.

El monto del servicio en cada entregable incluirá los impuestos y contribuciones de Ley, a cancelar dentro de los tres (03) días posteriores a la entrega de la conformidad del producto.

VIII. HONORARIOS:

A oferta del postor (ANEXO N° 4)

IX. LUGAR DE LA PRESTACION:

Departamento de Cirugía del HRDT



X. **CONFORMIDAD:**

El Jefe del Departamento de Cirugía emitirá la conformidad, siendo remitido a la Oficina de Logística para el respectivo proceso de pago.

XI. **NATURALEZA DEL CONTRATO DEL SERVICIO:**

La contratación del servicio, es de naturaleza civil y se celebra al amparo de lo establecido en los artículos 1764° al 1770° del Código Civil; por lo que, no existiendo subordinación o dependencia laboral, este contrato no genera vínculo o relación laboral entre las partes.

LA ENTIDAD queda exceptuada de toda responsabilidad por cualquier accidente o incidente que le pueda suceder a EL CONTRATADO durante el plazo de ejecución del servicio. La Contratación es por la Modalidad de Servicios de Terceros. EL CONTRATADO por el tiempo que dure el servicio atenderá en días sábados, domingos y días festivos, cuando así lo requiera LA ENTIDAD, sin que esto signifique costo adicional al monto pactado en el Contrato.

De presentarse hechos generadores de atraso, EL CONTRATADO puede solicitar ampliación de plazo como máximo dentro de los dos (02) días calendarios siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización, previa solicitud debidamente sustentada.

La Entidad debe resolver dicha solicitud y notificar su decisión al Contratado en el plazo de diez (10) días calendarios, computados desde el día siguiente de su presentación.



REGION LA LIBERTAD
Gerencia Regional de Salud

DR. ATILIO ALEJANDRO ALVAREZ DIAZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGIA
Hospital Regional Docente de Trujillo

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGIA