

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 integral 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: Persona natural para actividades de caja, cuenta corriente y apoyo contable. - Cantidad: 01 - Periodo del servicio: 90 días		
5.2	<u>PERFIL DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO</u> a. Formación Académica: - Perfil profesional mínimo: Título universitario de contador público o bachiller en Contabilidad y/o Licenciado en 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, cuenta corriente, y/o tesorería. • 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 o seguro particular. ALCANCES DEL SERVICIO: <u>ACTIVIDADES:</u> - 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.		

	- Realizar el cobro a los pacientes por la venta de medicamentos y prestación de servicios por pacientes de emergencia, hospitalización y consulta externa. - 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. - Realizar actividades de apoyo contable. 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. Honorarios: A oferta del postor 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> Documentos a presentar: 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. Conformidad del servicio: La emitirá el jefe de la oficina donde prestará el servicio. Penalidades: Si el contratado incurre en inasistencia o retraso injustificado en la ejecución de la prestación objeto del servicio se le aplicará una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente del 3% del monto entregable correspondiente. Lugar: 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)