

<b>TERMINOS DE REFERENCIA</b>	
<b>1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:</b>	Servicio de Asistente Administrativo para Departamento de Enfermería HRDT.
<b>2. FINALIDAD PÚBLICA:</b>	Con la finalidad de fortalecer la gestión de la, programación y trámite documentario de los expedientes diferentes de las áreas involucradas para el cumplimiento de los estándares del Hospital Regional Docente de Trujillo. Asimismo, atender todas las necesidades administrativas del Dpto. de Enfermería.
<b>3. ANTECEDENTES:</b>	El HRDT, es un establecimiento de salud de III-1, que desarrolla actividades de promoción, prevención, tratamiento y recuperación de la salud, que requieren hospitalización y cuidados intensivos, además de contar con los múltiples servicios hospitalarios y diferentes especialidades en consultorios externos, los cuales requieren la atención oportuna de sus necesidades en bienes y servicios, siendo el Departamento de Enfermería que cuenta con más del 50% del RRHH del hospital.
<b>4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:</b>	GENERAL: -Contratar los servicios de un Asistente Administrativo para ejecutar actividades relacionadas a la digitación de programación y documentación de departamento de enfermería.
	ESPECIFICO: - Ejecutar actividades de los procesos de gestión técnicas administrativas. - Emitir y hacer seguimiento de los documentos e informes que correspondan al departamento de Enfermería - Llevar el control de las licencias y descansos médicos del personal asignado al departamento de enfermería - Cumplir con la digitación de horarios mensuales
<b>5. CANTIDAD: 1 (uno)</b>	
<b>6. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR:</b> Contratar 01 locadores de servicios de asistente administrativo para el Departamento de Enfermería.</li> <li>● <b>PERÍODO DEL SERVICIO:</b> Noventa (90) días calendario.</li> <li>● <b>PERFIL DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO y/o PERSONAL CLAVE:</b> <b>Formación Académica:</b> Perfil profesional mínimo: Título técnico en informática, secretariado computarizado y técnico en administración. Cursos y/o conocimiento en: Microsoft office. f) Experiencia General: Experiencia mínimo de 06 meses en Instituciones públicas y/o privadas. g) Experiencia específica: Experiencia en el sector público en trabajos administrativos, mínimo de 06 meses. <b>Otros requisitos:</b> Contar con Seguro Social: Es salud, SIS y/u otro de índole particular.</li> <li>● <b>ALCANCES DE LAS ACTIVIDADES DEL SERVICIO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Registro y digitación de programación horaria del mes del personal profesional y técnico del departamento de Enfermería.</li> <li>● Ingreso de licencias, reprogramaciones y cambios de turnos del mes.</li> </ul> </li> </ul>	

- Reporte de faltas del mes.
- Reporte de cambios de turno del mes.

- **ENTREGABLES:**

Presentar un informe indicando las actividades del numeral IV, según sea el acumulado de casos y a necesidad.

ENTREGABLES	PLAZO
<b>PRIMERO</b>	Como máximo 30 días calendario después de notificada la orden de Servicio.
<b>SEGUNDO</b>	Como máximo 60 días calendario después de notificada la orden de Servicio.
<b>TERCER</b>	Como máximo 90 días calendario después de notificada la orden de Servicio.

- **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.

- **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 Enfermería

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.

Dicho pago se realizará previa presentación de los entregables, en el Departamento HRDT, conforme el siguiente detalle:

- Factura o Recibo por honorarios electrónico y de ser el caso adjuntar constancia de suspensión de renta de 4ta Categoría (formulario N°1609 autorizado por SUNAT).
- Informe de actividades realizadas según productos presentados (Literal VI).
- Conformidad del usuario.
- Código de Cuenta Interbancaria (CCI).

- **HONORARIOS:**

A oferta del postor (ANEXO 4)

• **LUGAR DE LA PRESTACION:**

Departamento de Enfermería del Hospital Regional Docente de Trujillo y/o Virtual

• **CONFORMIDAD:**

Jefe del Departamento de Enfermería del HRDT

• **OTRAS CONDICIONES:**

- Contratista deberá contar con equipo informático que le permita soportar las plataformas virtuales a usar en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, así como también contar con los materiales, implementos necesarios para llevar a cabo el servicio.
- El postor ganador aportará su propio equipo de comunicación celular y asumirá sus costos para la comunicación, por cualquier medio, con el personal usuario
- Equipos de Protección Personal.

• **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.

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA**