

TERMINOS DE REFERENCIA

1.DENOMINACION DE LA CONTRATACION	DIGITADOR PARA EL DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL DEL HRDT
2.FINALIDAD PUBLICA	Asegurar un proceso de gestión de la información de calidad para mejorar la accesibilidad eficaz y oportuna de la población a los servicios del Departamento de Salud Mental.
3.ANTECEDENTES	• La institución realiza contratos mediante esta modalidad. • No se cuenta con personal Administrativo asignado para el Departamento. • La gerencia Regional de Salud de la Libertad continuamente requiere información actualizada de la atención de los casos de personas con problemas de salud mental, de discapacidad, incapacidad mental y vigilancia epidemiológica de daños priorizados. • Los juzgados y otras instituciones públicas solicitan información de casos legales y/o similares. • Los usuarios e instituciones educativas requieren la emisión de certificados e informes psicológicos o psiquiátricos. • Otras gestiones propias del Departamento
4.OBJETIVOS DE LA CONTRATACION	GENERAL: Generar un proceso de gestión de la información veraz, eficaz y oportuna para la accesibilidad por la población a los servicios del Departamento de Salud Mental.
	ESPECIFICOS: Digitación, digitalización, procesamiento y ordenamiento de la documentación y/o expedientes usando los canales o sistemas institucionales.
5.CANTIDAD	(01) DIGITADOR
6.CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO	
6.1. DESCRIPCION DEL SERVICIO A CONTRATAR: Contar con (01) DIGITADOR en modalidad de Locación de servicios para el Departamento de Salud Mental del Hospital Regional Docente de Trujillo.	
6.2. PERIODO DEL SERVICIO: El servicio se desarrollará en un plazo de 130 días calendario (05 entregables)	
6.3. PERFIL DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO	
A. Formación Académica: • Perfil mínimo: Título Técnico a nombre de la Nación en, Computación e informática, Administración, Contabilidad, secretariado o afines al puesto. • Cursos: Microsoft Office (nivel usuario)	
B. Experiencia General: • Experiencia mínima de 01 año en instituciones públicas.	
C. Experiencia Específica: • Experiencia en labores administrativas mínimas de 06 meses. • Capacidad de elaboración y redacción de documentos administrativos. • Manejo inmediato de programas de Microsoft Office.	
6.4. ALCANCES DEL SERVICIO El profesional seleccionado tendrá que desarrollar las siguientes actividades:	
1. Digitar, procesar y ordenar la documentación emitida por el Departamento de Salud Mental (100 documentos)	

2. Digitar, registrar y actualizar el RDI “Registro Digital de Interconsultas” ingresantes al Departamento de Salud Mental **(150 Interconsultas)**
3. Digitar, procesar, ordenar y archivar la documentación recibida por el Departamento de Salud Mental **(100 documentos)**
4. Digitar información de las atenciones de psiquiatría y psicología referente a Certificados de Discapacidad **(Según demanda)**
5. Digitar información de las atenciones de psiquiatría y psicología referente a Certificados de Incapacidad **(Según demanda)**
6. Registro de fichas de vigilancia epidemiológica de Daños priorizados. **(Según demanda)**

7. ENTREGABLES

1ER. ENTREGABLE: Hasta en un periodo de 26 días después de notificada la orden de servicio por la oficina de Logística del HRDT.

- Digitar, procesar y ordenar la documentación emitida por el Departamento de Salud Mental **(20 documentos)**
- Digitar, registrar y actualizar el RDI “Registro Digital de Interconsultas” ingresantes al Departamento de Salud Mental **(30 Interconsultas)**
- Digitar, procesar, ordenar y archivar la documentación recibida por el Departamento de Salud Mental **(20 documentos)**
- Digitar información de las atenciones de psiquiatría y psicología referente a Certificados de Discapacidad **(Según demanda)**
- Digitar información de las atenciones de psiquiatría y psicología referente a Certificados de Incapacidad **(Según demanda)**
- Registro de fichas de vigilancia epidemiológica de Daños priorizados. **(Según demanda)**

2DO. ENTREGABLE: Hasta en un periodo de 52 días

- Digitar, procesar y ordenar la documentación emitida por el Departamento de Salud Mental **(20 documentos)**
- Digitar, registrar y actualizar el RDI “Registro Digital de Interconsultas” ingresantes al Departamento de Salud Mental **(30 Interconsultas)**
- Digitar, procesar, ordenar y archivar la documentación recibida por el Departamento de Salud Mental **(20 documentos)**
- Digitar información de las atenciones de psiquiatría y psicología referente a Certificados de Discapacidad **(Según demanda)**
- Digitar información de las atenciones de psiquiatría y psicología referente a Certificados de Incapacidad **(Según demanda)**
- Registro de fichas de vigilancia epidemiológica de Daños priorizados. **(Según demanda)**

3ER. ENTREGABLE: Hasta en un periodo de 78 días.

- Digitar, procesar y ordenar la documentación emitida por el Departamento de Salud Mental **(20 documentos)**
- Digitar, registrar y actualizar el RDI “Registro Digital de Interconsultas” ingresantes al Departamento de Salud Mental **(30 Interconsultas)**
- Digitar, procesar, ordenar y archivar la documentación recibida por el Departamento de Salud Mental **(20 documentos)**
- Digitar información de las atenciones de psiquiatría y psicología referente a Certificados de Discapacidad **(Según demanda)**
- Digitar información de las atenciones de psiquiatría y psicología referente a Certificados de Incapacidad **(Según demanda)**
- Registro de fichas de vigilancia epidemiológica de Daños priorizados. **(Según demanda)**

4TO. ENTREGABLE: Hasta en un periodo de 104 días.

- Digitar, procesar y ordenar la documentación emitida por el Departamento de Salud Mental **(20 documentos)**
- Digitar, registrar y actualizar el RDI “Registro Digital de Interconsultas” ingresantes al Departamento de Salud Mental **(30 Interconsultas)**

- Digitalizar, procesar, ordenar y archivar la documentación recibida por el Departamento de Salud Mental **(20 documentos)**
- Digitalizar información de las atenciones de psiquiatría y psicología referente a Certificados de Discapacidad **(Según demanda)**
- Digitalizar información de las atenciones de psiquiatría y psicología referente a Certificados de Incapacidad **(Según demanda)**
- Registro de fichas de vigilancia epidemiológica de Daños priorizados. **(Según demanda)**

5TO. ENTREGABLE: Hasta en un periodo de 130 días.

- Digitalizar, procesar y ordenar la documentación emitida por el Departamento de Salud Mental **(20 documentos)**
- Digitalizar, registrar y actualizar el RDI "Registro Digital de Interconsultas" ingresantes al Departamento de Salud Mental **(30 Interconsultas)**
- Digitalizar, procesar, ordenar y archivar la documentación recibida por el Departamento de Salud Mental **(20 documentos)**
- Digitalizar información de las atenciones de psiquiatría y psicología referente a Certificados de Discapacidad **(Según demanda)**
- Digitalizar información de las atenciones de psiquiatría y psicología referente a Certificados de Incapacidad **(Según demanda)**
- Registro de fichas de vigilancia epidemiológica de Daños priorizados. **(Según demanda)**

7. FORMA DE PAGO: (El pago se realiza en 3 armadas.)

El monto del servicio en cada entregable incluirá impuestos y contribuciones de ley a cancelar dentro de los (03) días posteriores a la entrega de la conformidad del servicio. Dicho pago se realizará previo a la presentación del entregable, en la oficina de logística del HRDT conforme al siguiente detalle:

- Informe de actividades realizadas.
- Conformidad de actividades realizadas.
- Recibo por honorarios electrónico, de ser el caso adjuntar la constancia de suspensión de rentas de 4ta categoría. (Formulario 1609 autorizado por la SUNAT)
- Abono en cuenta CCI, la cual se efectuará una vez presentando el entregable por el locador y previa conformidad del área usuaria.

8. HONORARIOS

- Oferta del proveedor

9. LUGAR DE PRESTACIÓN

- Departamento de Salud Mental – HRDT

10. TIEMPO DE PRESTACIÓN

- 05 meses

11. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio estará a cargo del jefe del Dpto. de Salud Mental del Hospital Regional Docente de Trujillo.

12. PRESENTAR

- Ficha de afiliación a seguro (SIS, ESSALUD, EPS, etc.)
- Registro Nacional de Proveedores (RNP)
- Habilitación RUC
- Solicitud simple de abono en cuenta con el número de CCI del banco a elección del Locador.

13. PLAZO DE EJECUCIÓN:

- 130 días calendario.