

TERMINOS DE REFERENCIA

1.DENOMINACION DE LA CONTRATACION	CONTRATACIÓN DE UN TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DEL HRDT
2.FINALIDAD PUBLICA	Fortalecer la operatividad y la gestión institucional
3.ANTECEDENTES	• La institución realiza contratos mediante esta modalidad. • La Gerencia Regional de Salud de la Libertad requiere información actualizada de la gestión interna del Hospital. • Procuraduría, juzgados, instituciones públicas o privadas solicitan información, atención de casos médicos, legales y/o similares. • Los usuarios externos y/o internos que solicitan documentación que se entregará según plazos, seguimiento de los mismos. • Los Departamentos, Oficinas, Servicios y otras jefaturas requieren la atención, canalización o derivación de las gestiones internas del hospital, para la mejora de las áreas que son responsables. • Manejo y otras gestiones propias de la Dirección.
4.OBJETIVOS DE LA CONTRATACION	GENERAL: Mantener la documentación e información al día y contribuir al acceso de la información y mejor comunicación dentro de todas las áreas del Hospital. ESPECIFICOS: Cumplir con responsabilidad y eficacia las actividades a su cargo y cumplir con otras funciones asignadas por la jefatura.
5.CANTIDAD	(01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO
6.CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO	
6.1. DESCRIPCION DEL SERVICIO A CONTRATAR: Contar con los servicios de 01 Técnico Administrativo para la Dirección General del Hospital Regional Docente de Trujillo. 6.2. PERIODO DEL SERVICIO: El servicio se desarrollará en un plazo de 180 días calendario (06 entregables) 6.3. PERFIL DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO A. Formación Académica: • Perfil mínimo: Título Técnico en Administración de empresas, Administración y sistemas, Contabilidad, Computación e informática 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 01 año. • 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. Recepción y registro de la documentación que ingresa a la Dirección General por el Sistema de Gestión de Documentos SGD, físico o por email. (400 Documentos). 2. Manejo del Sistema de Gestión Documentaria para la emisión de documentos en la Dirección General (200 Documentos). 3. Elaboración de horarios del personal de la Dirección General del HRDT. (01 al mes) 4. Gestionar la refrenda y canalización de Certificados de Discapacidad emitidos por el Hospital (Según demanda) 5. Clasificar, ordenar, derivar y hacer seguimiento de la documentación en las diversas áreas del HRDT.	



6. Entrega de documentación que viene en físico de usuarios externos, a las oficinas administrativas, según corresponda.
7. Archivar y ordenar la documentación que ingresa y egresa a la Dirección General del HRDT.
8. Atención al público en general que llega a la Dirección General para orientación pertinente.
9. Orientación el uso del SGD a las oficinas que necesiten.
10. Otras actividades propias del servicio.

6.5. PRODUCTOS Y PLAZOS:

Después de notificada la orden de servicio por la oficina de Logística del HRDT.

1er. entregable: Hasta en un periodo de 30 días.

- Informe de actividades que se indican en la descripción del ítem 6.4. (ALCANCES DEL SERVICIO)

2do. entregable: Hasta en un periodo de 30 días.

- Informe de actividades que se indican en la descripción del ítem 6.4. (ALCANCES DEL SERVICIO)

3er. entregable: Hasta en un periodo de 30 días.

- Informe de actividades que se indican en la descripción del ítem 6.4. (ALCANCES DEL SERVICIO)

4to. entregable: Hasta en un periodo de 30 días.

- Informe de actividades que se indican en la descripción del ítem 6.4. (ALCANCES DEL SERVICIO)

5to. entregable: Hasta en un periodo de 30 días.

- Informe de actividades que se indican en la descripción del ítem 6.4. (ALCANCES DEL SERVICIO)

6to. entregable: Hasta en un periodo de 30 días.

- Informe de actividades que se indican en la descripción del ítem 6.4. (ALCANCES DEL SERVICIO)

7. FORMA DE PAGO:

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

- Dirección General del HRDT

10. TIEMPO DE PRESTACIÓN

- 06 meses

11. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio estará a cargo de Director General 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 N° de CCI del banco a elección del Locador.

REGION LA LINDERA
Gobierno Regional de Salud
M.C. VICTOR AUGUSTO SALAZAR TANTALEÁN
DIRECTOR GENERAL
Hospital Regional Docente de Trujillo