

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS /TÉRMINOS DE REFERENCIA QUÍMICO FARMACÉUTICO		
1	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	SERVICIO ESPECIALIZADO EN TEMAS DE FARMACIA HOSPITALARIA
2	FINALIDAD PÚBLICA	Brindar servicio de apoyo operativo, de manera oportuna en el Departamento de Farmacia.
3	ANTECEDENTES	El Departamento de Farmacia del Hospital Regional Docente de Trujillo actualmente tiene a cargo dispositivos médicos que incluye productos de laboratorio de análisis clínico para la atención a los diversos servicios hospitalarios, los cuales necesitan ser atendidos por personal calificado en el puesto de Químico Farmacéutico, así mismo como la recepción y distribución desde el almacén de medicamentos.
4	OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN	Contratar personal profesional para realizar actividades en el Departamento de Farmacia (ALMACÉN DE MEDICAMENTOS) que cumplan las normas y procedimientos para el abastecimiento de dispositivos médicos, así como brindar apoyo en la cadena de suministro debidamente capacitados para la atención de los servicios del Hospital Regional Docente de Trujillo. Otras actividades que determine la Jefatura del Departamento de Farmacia
5	CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO	
5.1	<u>Descripción y cantidad del servicio.</u> Cantidad: 01 QUÍMICO FARMACÉUTICO.	
5.2	<u>PERFIL DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO:</u> a) Formación Académica: Título Químico Farmacéutico. Acreditar con copia simple de título. Experiencia General: (02) dos años como mínimo en establecimiento farmacéutico en sector público y/o privado. Experiencia Específica: (01) un año como mínimo en Almacén sector público. • <i>Para acreditar ambas experiencias, deberá ser con contratos, constancias, Recibo por honorarios, facturas u otros documentos.</i> b) Otros Requisitos: • Registro Nacional de Proveedores, contar con seguro SIS, EsSalud • Declaración Jurada de No Ser Persona de Riesgo. • Carnet de vacunas COVID-19 (Tres dosis completas) ALCANCES DEL SERVICIO: 1. Proponer, implementar y evaluar los procedimientos operativos realizados en el almacén de medicamentos correspondientes a dispositivos médicos de laboratorio. 2. Proponer, aplicar y evaluar los indicadores de gestión. 3. Realizar control de inventarios del almacén de medicamentos. 4. Participar y realizar el monitoreo de los pedidos de laboratorio realizados a logística 5. Evaluar los requerimientos y consumos reportados por laboratorio. 6. Realizar coordinaciones de transferencias y/o canjes entre instituciones para evitar sobre stock y desabastecimiento de los productos de laboratorio. 7. Cumplir las normas de bioseguridad correspondientes, manteniendo el orden y limpieza de los ambientes. 8. Otras funciones específicas que asigne jefe inmediato.	

REGIÓN LA LIBERTAD
Gerencia Regional de Salud

Mg. Daydee Villafana Medina
Jefe Dpto. de Farmacia
Hospital Regional Docente de Trujillo

	CONFIDENCIALIDAD: Mantener en estricta reserva la información que se le brinda para poder ejecutar el servicio a contratar.
5.3	<u>PRESTACION DEL SERVICIO:</u> <u>Inicio:</u> A partir del día siguiente de la notificación del otorgamiento de la buena pro, vía correo electrónico; Así mismo para los siguientes entregables será a partir del día siguiente de la conformidad de servicio por parte del área usuaria. <u>ENTREGABLES:</u> Primer entregable: Informe técnico sustentado a las funciones consignadas en los numerales del ítem 5.2 <i>Alcances del servicio</i>, consignado en el presente documento. <u>DOCUMENTOS A PRESENTAR:</u> Informe final del servicio realizado, validado por el jefe del Departamento de Farmacia. Recibo por honorarios y de ser el caso constancia de autorización de suspensión de retención de rentas de cuarta categoría. <u>CONFORMIDAD DEL SERVICIO Y FORMA DE PAGO:</u> El Departamento de Farmacia emitirá el informe de conformidad con firma y visto bueno del jefe, siendo remitido al área de Logística para el respectivo proceso de pago.
5.4	<u>MONTO DEL SERVICIO Y FORMA DE PAGO:</u> - Presentar formato de la oferta del servicio. - Abono en cuenta corriente interbancaria (CCI)
5.5	<u>PLAZO DEL CONTRATO.</u> a) Contrato por treinta (30) días como máximo, en función a los entregables. Entregable 01-----máximo 30 días

REGIÓN LA LIBERTAD
Gerencia Regional de Salud


Mg. Haydee Villafana Medina
Jefe Dpto. de Farmacia
HRS Hospital Regional Docente de Trujillo

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS/TÉRMINOS DE REFERENCIA			
1	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	SERVICIO ESPECIALIZADO DE DIGITACÓN	
2	FINALIDAD PÚBLICA	La contratación de los Servicios Informáticos tiene como finalidad, el contar con el apoyo en el Dpto. de Farmacia del HRDT, para realizar las tareas de la información diaria en el Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médico Quirúrgicos (SISMED).	
3	ANTECEDENTES	El Ministerio de Salud para cumplir la visión, misión y objetivos estratégicos establecidos en el Reglamento de la Ley N° 27657 – Ley. del Ministerio de Salud, en el ámbito de su gestión institucional y sectorial, ha diseñado y normado diferentes procesos organizacionales y establecido varios objetivos funcionales, siendo uno de ellos “La promoción del uso racional y acceso y el control del suministro, calidad, seguridad y eficacia, de los insumos, medicamentos y drogas” NORMAS SISMED: – RM N°367 – 2005-MINSA – Modificatoria SISMED – RM N° 1753 – 2002 Directiva SISMED NORMA GENERAL: – LEY N° 29459 Ley de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y productos sanitarios – Resolución Ministerial N°1240-2004/MINSA y documento sobre Política Nacional de Medicamentos	
4	OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN	GENERAL	Realizar la información y verificación de los aplicativos SISMED y SIGA según como lo indica la normativa.
		ESPECÍFICO/META	Elaboración del Informe de Consumo Integrado (ICI). Elaboración del Informe de Distribución Integrada (IDI). Conciliación de la información mensual en el SIGA.
5	CANTIDAD	02	
6	CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO		
	6.1. PERFIL DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO: a) Formación Académica: Título Técnico en Computación e Informática o Bachiller en Ingeniería Informática y/o Computación y Sistemas. b) Cursos y/o conocimientos en: – Manejo en computación y ofimática. – Manejo del aplicativo SISMED. – Manejo del sistema SIGA. c) Experiencia General: Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado. a. Acreditar con contratos y/o constancias y/o orden de servicio y/o recibos por honorarios profesionales. d) Experiencia Específica: Experiencia en el sector público y/o privado en trabajos administrativos, mínimo 06 meses.		

REGIÓN LA LIBERTAD
Gerencia Regional de Salud

Mg. Haydee Villafana Medina
Jefe Dpto. de Farmacia
Hospital Regional Docente de Trujillo

e) Otros:

- RUC vigente
- RNP (Registro Nacional de Proveedor)
- Curriculum Vitae debidamente documentado.
- Contar con algún tipo de seguro de salud vigente (EsSalud, SIS, otros)

6.2. ALCANCES DEL SERVICIO:

a) PRODUCTOS Y ENTREGABLES: (Cantidad 01)

a.1) Primer Entregable

- Registro diario de los ingresos en el SISMED ALMACÉN (20).
- Registro diario de distribución en el SISMED ALMACÉN (20).
- Registro periódico de salidas y transferencias en el SISMED ALMACÉN (20).
- Registro diario de los ingresos en el SISMED FARMACIA (20)
- Registro diario de salidas en el SISMED FARMACIA (15).
- Registro semanal de ingresos de productos estratégicos sanitarios en SISMED FARMACIA (12).
- Registro semanal de transferencias de productos estratégicos sanitarios en SISMED FARMACIA (10).
- Registro semanal de consumo de productos estratégicos sanitarios en SISMED FARMACIA (15).
- Informe final mensual de consumo SISMED (IDI e ICI).
- Revisión y verificación de los ingresos al SIGA (10).
- Informe Mensual Económico de Insumos.

b) CONFIDENCIALIDAD:

El personal contratado bajo la modalidad por terceros debe contemplar plenamente los principios de confiabilidad y reserva absoluta, en el manejo de información y documentación a la que tenga acceso relacionada con el puesto de trabajo, quedando prohibido revelar información a terceros.

6.3. PLAZO DE ENTREGA DE SERVICIO:

a) Contrato por treinta (30) días como máximo, en función a los entregables.

Entregable 01-----máximo 30 días

b) Documento (s) a presentar:

- Informe detallado de las actividades realizadas adjuntando reportes y documentos que sustenten la prestación del servicio.

c) Lugar de Ejecución del Servicio:

- Dpto. de Farmacia del Hospital Regional Docente de Trujillo.

6.4. FORMA DE PAGO:

a) Después del informe y conformidad correspondiente.

Presentar: recibo por honorarios, conformidad del servicio e informe de actividades.

La conformidad del servicio lo otorgará el jefe del Departamento de Farmacia del Hospital Regional Docente de Trujillo.

REGIÓN LA LIBERTAD
Gerencia Regional de Salud
Mg. Haydee Villafana Medina
Jefe Dpto. de Farmacia
Hospital Regional Docente de Trujillo

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS/TÉRMINOS DE REFERENCIA			
1	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	SERVICIO ESPECIALIZADO EN SISTEMA INFORMÁTICOS	
2	FINALIDAD PÚBLICA	La contratación de los Servicios Informáticos tiene como finalidad, el contar con el apoyo en el Dpto. de Farmacia del HRDT, para realizar las tareas de la información diaria en el Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médico Quirúrgicos (SISMED).	
3	ANTECEDENTES	El Ministerio de Salud para cumplir la visión, misión y objetivos estratégicos establecidos en el Reglamento de la Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud, en el ámbito de su gestión institucional y sectorial, ha diseñado y normado diferentes procesos organizacionales y establecido varios objetivos funcionales, siendo uno de ellos “La promoción del uso racional y acceso y el control del suministro, calidad, seguridad y eficacia, de los insumos, medicamentos y drogas” NORMAS SISMED: — RM N°367 – 2005-MINSA – Modificatoria SISMED — RM N° 1753 – 2002 Directiva SISMED NORMA GENERAL: — LEY N° 29459 Ley de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y productos sanitarios — Resolución Ministerial N°1240-2004/MINSA y documento sobre Política Nacional de Medicamentos	
4	OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN	GENERAL	Realizar la información y verificación de los aplicativos SISMED y SIGA según como lo indica la normativa.
		ESPECÍFICO/META	Elaboración del Informe de Consumo Integrado (ICI). Elaboración del Informe de Distribución Integrada (IDI). Conciliación de la información mensual en el SIGA.
5	CANTIDAD	01	
6	CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO		
	6.1. PERFIL DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO:		
	a) Formación Académica: Título Técnico en Computación e Informática o Bachiller en Ingeniería Informática y/o Computación y Sistemas. b) Cursos y/o conocimientos en: — Manejo en computación y ofimática. — Manejo del aplicativo SISMED. — Manejo del sistema SIGA. c) Experiencia General: Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado. a. Acreditar con contratos y/o constancias y/o orden de servicio y/o recibos por honorarios profesionales. d) Experiencia Específica: Experiencia en el sector público y/o privado en trabajos administrativos, mínimo 06 meses.		

REGIÓN LA LIBERTAD
Gerencia Regional de Salud

Mg. Haydee Villajana Medina
Jefe Dpto. de Farmacia
Hospital Regional Docente de Trujillo

e) Otros:

- RUC vigente
- RNP (Registro Nacional de Proveedor)
- Curriculum Vitae debidamente documentado.
- Contar con algún tipo de seguro de salud vigente (EsSalud, SIS, otros)

6.2. ALCANCES DEL SERVICIO:

a) PRODUCTOS Y ENTREGABLES: (Cantidad 01)

a.1) Primer Entregable

- Registro diario de los ingresos en el SISMED ALMACÉN (20).
- Registro diario de distribución en el SISMED ALMACÉN (20).
- Registro periódico de salidas y transferencias en el SISMED ALMACÉN (20).
- Registro diario de los ingresos en el SISMED FARMACIA (20)
- Registro diario de salidas en el SISMED FARMACIA (15).
- Registro semanal de ingresos de productos estratégicos sanitarios en SISMED FARMACIA (12).
- Registro semanal de transferencias de productos estratégicos sanitarios en SISMED FARMACIA (10).
- Registro semanal de consumo de productos estratégicos sanitarios en SISMED FARMACIA (15).
- Informe final mensual de consumo SISMED (IDI e ICI).
- Revisión y verificación de los ingresos al SIGA (10).
- Registro de consumo en el SIGA (30).

b) CONFIDENCIALIDAD:

El personal contratado bajo la modalidad por terceros debe contemplar plenamente los principios de confiabilidad y reserva absoluta, en el manejo de información y documentación a la que tenga acceso relacionada con el puesto de trabajo, quedando prohibido revelar información a terceros.

6.3. PLAZO DE ENTREGA DE SERVICIO:

a) Contrato por treinta (30) días como máximo, en función a los entregables.

Entregable 01-----máximo 30 días

b) Documento (s) a presentar:

- Informe detallado de las actividades realizadas adjuntando reportes y documentos que sustenten la prestación del servicio.

c) Lugar de Ejecución del Servicio:

- Dpto. de Farmacia del Hospital Regional Docente de Trujillo.

6.4. FORMA DE PAGO:

a) Después del informe y conformidad correspondiente.

Presentar: recibo por honorarios, conformidad del servicio e informe de actividades.

La conformidad del servicio lo otorgará el jefe del Departamento de Farmacia del Hospital Regional Docente de Trujillo.

REGIÓN LA LIBERTAD
Gerencia Regional de Salud


Mg. Haydee Villalona Medina
Jefe Dpto. de Farmacia
Hospital Regional Docente de Trujillo

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS/TÉRMINOS DE REFERENCIA			
1	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	SERVICIO SECRETARIAL Y ORDENAMIENTO ARCHIVISTICO	
2	FINALIDAD PÚBLICA	La contratación del Servicio de Técnico administrativo tiene como finalidad, contar con el apoyo en el Dpto. de Farmacia del HRDT, para realizar las tareas de registrar clasificar, elaboración, organización, derivación y gestionar la documentación administrativa del Departamento.	
3	ANTECEDENTES	El Ministerio de Salud para cumplir la visión, misión y objetivos estratégicos establecidos en el Reglamento de la Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud, en el ámbito de su gestión institucional y sectorial, ha diseñado y normado diferentes procesos organizacionales y establecido varios objetivos funcionales, siendo uno de ellos “La promoción del uso racional y acceso y el control del suministro, calidad, seguridad y eficacia, de los insumos, medicamentos y drogas” NORMA GENERAL: — LEY N° 29459 Ley de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y productos sanitarios — Resolución Ministerial N°1240-2004/MINSA y documento sobre Política Nacional de Medicamentos	
4	OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN	GENERAL	Apoyo en la documentación y gestión administrativa para cumplir con los objetivos del Departamento.
		ESPECÍFICO/META	Recepción y registro de documentos varios para el Departamento Elaboración de documentos en el SGD solicitados por la Jefatura del Departamento. Organización del acervo documentario Distribución y/o derivaciones de la documentación. Actividades administrativas inherentes al cargo.
5	CANTIDAD	01	
6	CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO		
	6.1. PERFIL DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO: a) Formación Académica: - Título Técnico de secretaria ejecutiva y/o Computación y Sistemas. b) Cursos y/o conocimientos en: — Conocimientos en formulación y Gestión de documentos — Cursos de redacción de documentos — Manejo del sistema SGD		

REGIÓN LA LIBERTAD
Gerencia Regional de Salud

Mg. Haydee Villafañe Medina
Jefe Dpto. de Farmacia
Hospital Regional Docente de Trujillo

- Curso y o seminario de Aspectos Generales de la Gestión Pública y Contrataciones del Estado.

c) Experiencia General: Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado.

- a. Acreditar con contratos y/o constancias y/o orden de servicio y/o recibos por honorarios profesionales.

d) Experiencia Específica: Experiencia en el sector público y/o privado en trabajos administrativos y/o secretaria en el rubro de Farmacia (mínimo 06 meses)

e) Otros:

- RUC vigente
- RNP (Registro Nacional de Proveedor)
- Curriculum Vitae debidamente documentado.
- Contar con algún tipo de seguro de salud vigente (EsSalud, SIS, otros)

6.2. ALCANCES DEL SERVICIO:

a) PRODUCTOS Y ENTREGABLES: (Cantidad 01)

a.1) Primer Entregable

- Registros diarios de elaboración de documentos en el sistema SGD
- Registros diarios de registro en el Excel de la documentación de Farmacia
- Derivación diaria de documentos de farmacia a las diferentes oficinas, servicios y/o Departamento del HRDT.
- Ordenar y archivar el acervo documentario de farmacia.
- Revisión y elaboración mensual de la Tabla J
- Revisión y elaboración mensual de la guardias y producción del personal de Farmacia.

b) CONFIDENCIALIDAD:

El personal contratado bajo la modalidad por terceros debe contemplar plenamente los principios de confiabilidad y reserva absoluta, en el manejo de información y documentación a la que tenga acceso relacionada con el puesto de trabajo, quedando prohibido revelar información a terceros.

6.3. PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

a) Contrato por treinta (30) días como máximo, en función a los entregables.

Entregable 01-----máximo 30 días

b) Documento (s) a presentar:

- Informe mensual detallado de las actividades realizadas adjuntando reportes y documentos que sustenten la prestación del servicio.

c) Lugar de Ejecución del Servicio:

- Departamento de Farmacia del Hospital Regional Docente de Trujillo.

6.4. FORMA DE PAGO:

a) Mensual, después del informe y conformidad correspondiente.

Presentar: recibo por honorarios, conformidad del servicio e informe de actividades.

La conformidad del servicio lo otorgará el jefe del Departamento de Farmacia del Hospital Regional Docente de Trujillo.

REGIÓN LA LIBERTAD
Gerencia Regional de Salud
Mg. Haydee Villafañe Medina
Jefe Dpto. de Farmacia
Hospital Regional Docente de Trujillo

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS / TÉRMINOS DE REFERENCIA TECNICO EN FARMACIA		
1	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	SERVICIO DE TRANSFERENCIAS DE MATERIAL MEDICO Y MEDICINAS A FARMACIAS
2	FINALIDAD PÚBLICA	Brindar servicio de apoyo técnico, de manera oportuna en el Departamento de Farmacia.
3	ANTECEDENTES	El Departamento de Farmacia del Hospital Regional Docente de Trujillo actualmente tiene a cargo productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, así como productos de laboratorio para la atención a los diversos servicios hospitalarios, los cuales necesitan ser atendidos por personal calificado en el puesto de Técnico en Farmacia.
4	OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN	Contratar personal técnico para realizar actividades en el Departamento de Farmacia (ALMACÉN DE MEDICAMENTOS) que cumplan las normas y procedimientos para la distribución de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, así como productos de laboratorio para la atención a las diferentes áreas de farmacia del Hospital Regional Docente de Trujillo. Otras actividades que determine la Jefatura del Departamento de Farmacia
5	CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO	
5.1	<u>Descripción y cantidad del servicio.</u> Cantidad: 01 TECNICO DE FARMACIA.	
5.2	<u>PERFIL DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO:</u> a) Formación Académica: Título de Técnico de Farmacia. Acreditar con copia simple de título. Experiencia General: (01) dos años como mínimo en establecimiento farmacéutico en sector público y/o privado. Experiencia Específica: (01) un año como mínimo en el sector público preferentemente en Almacén Especializado de Medicamentos. • <i>Para acreditar ambas experiencias, deberá ser con contratos, constancias, recibo por honorarios, facturas u otros documentos.</i> b) Otros Requisitos: • Registro Nacional de Proveedores, contar con seguro SIS, EsSalud • Declaración Jurada de No Ser Persona de Riesgo. ALCANCES DEL SERVICIO: 1. Velar por el estricto cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento. 2. Preparar los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, así como productos de laboratorio para su distribución a las distintas unidades hospitalarias bajo la supervisión del Químico Farmacéutico. 3. Control de inventarios diarios, semanales y mensuales de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, así como productos de laboratorio. 4. Mantener ordenado el ALM según el sistema FIFO y FEFO para el proceso de colocación en los anaques de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, así como productos de laboratorio. 5. Elaborar los informes relacionados con las actividades realizadas. 6. Otras funciones específicas que asigne jefe inmediato.	

	CONFIDENCIALIDAD: Mantener en estricta reserva la información que se le brinda para poder ejecutar el servicio a contratar.
5.3	<u>PRESTACION DEL SERVICIO:</u> <u>Inicio:</u> A partir del día siguiente de la notificación del otorgamiento de la buena pro, vía correo electrónico; Así mismo para los siguientes entregables será a partir del día siguiente de la conformidad de servicio por parte del área usuaria. <u>ENTREGABLES:</u> Primer entregable: Informe técnico sustentado a las funciones consignadas en los numerales del ítem 5.2 <i>Alcances del servicio</i>, consignado en el presente documento. <u>DOCUMENTOS A PRESENTAR:</u> Informe final del servicio realizado, validado por el jefe del Departamento de Farmacia. Recibo por honorarios y de ser el caso constancia de autorización de suspensión de retención de rentas de cuarta categoría. <u>CONFORMIDAD DEL SERVICIO Y FORMA DE PAGO:</u> El Departamento de Farmacia emitirá el informe de conformidad con firma y visto bueno del jefe, siendo remitido al área de Logística para el respectivo proceso de pago.
5.4	<u>MONTO DEL SERVICIO Y FORMA DE PAGO:</u> - Presentar formato de la oferta del servicio. - Abono en cuenta corriente interbancaria (CCI)
5.5	<u>PLAZO DEL CONTRATO.</u> a) Contrato por treinta (30) días como máximo, en función a los entregables. Entregable 01-----máximo 30 días

REGIÓN LA LIBERTAD
Gerencia Regional de Salud


Mg. Haydee Villafana Medina
Jefe Dpto. de Farmacia
Hospital Regional Docente de Trujillo