



## **TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATO DE (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

### **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR**

Contratar los servicios de (01) Auxiliar Administrativo, como soporte para los procesos administrativos relacionado a la elaboración de documentos en el rango de su competencia, para el periodo de 150 días

### **PERFIL DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO**

#### **a) Formación Académica:**

- Certificado de estudios en Computación e Informática o estudios superiores incompleto, mínimo de 1 año (deseable)
- Cursos de capacitación en: Ofimática, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Bioseguridad

#### **b) Experiencia General:** Experiencia laboral mínima de 6 meses en Instituciones Públicas

### **ALCANCES DEL SERVICIO**

#### **ACTIVIDADES GENERALES**

- Recepción, elaboración de documentos del Servicio de Banco de Sangre y/o departamento mediante el sistema de gestión documentaria y otros 300 o más.
- Digitación y reporte de la estadística mensual 5 reportes
- Apoyo en la digitación de requerimientos de reactivos e insumos, 40 a más.
- Orientación y atención de citas a donantes en el Servicio de Banco de Sangre, 500 a más.

### **ENTREGABLES**

#### **✓ ENTREGABLE 1: Contabilizado 30 días, a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio**

- Recepción, elaboración de documentos del Servicio de Banco de Sangre y/o departamento mediante el sistema de gestión documentaria y otros, 60 o más,
- Digitación y reporte de la estadística mensual, 1 reporte/mes
- Apoyo en la digitación de requerimientos de reactivos e insumos, 8 a más.
- Orientación y atención de citas a donantes en el Servicio de Banco de Sangre, 100 a más.

#### **✓ ENTREGABLE 2: Contabilizado 60 días, a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio**

- Recepción, elaboración de documentos del Servicio de Banco de Sangre y/o departamento mediante el sistema de gestión documentaria y otros, 60 o más,
- Digitación y reporte de la estadística mensual, 1 reporte/mes
- Apoyo en la digitación de requerimientos de reactivos e insumos, 8 a más.
- Orientación y atención de citas a donantes en el Servicio de Banco de Sangre, 100 a más.

#### **✓ ENTREGABLE 3: Contabilizado 90 días, a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio**

- Recepción, elaboración de documentos del Servicio de Banco de Sangre y/o departamento mediante el sistema de gestión documentaria y otros, 60 o más,
- Digitación y reporte de la estadística mensual, 1 reporte/mes
- Apoyo en la digitación de requerimientos de reactivos e insumos, 8 a más.
- Orientación y atención de citas a donantes en el Servicio de Banco de Sangre, 100 a más.

#### **✓ ENTREGABLE 4: Contabilizado 120 días, a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio**

**"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"**

- Recepción, elaboración de documentos del Servicio de Banco de Sangre y/o departamento mediante el sistema de gestión documentaria y otros, 60 o más,
  - Digitación y reporte de la estadística mensual, 1 reporte/mes
  - Apoyo en la digitación de requerimientos de reactivos e insumos, 8 a más.
  - Orientación y atención de citas a donantes en el Servicio de Banco de Sangre, 100 a más.
- ✓ **ENTREGABLE 5: Contabilizado 150 días, a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio**
- Recepción, elaboración de documentos del Servicio de Banco de Sangre y/o departamento mediante el sistema de gestión documentaria y otros, 60 o más,
  - Digitación y reporte de la estadística mensual, 1 reporte/mes
  - Apoyo en la digitación de requerimientos de reactivos e insumos, 8 a más.
  - Orientación y atención de citas a donantes en el Servicio de Banco de Sangre, 100 a más.

#### FORMA DE PAGO

El monto del servicio incluirá impuestos y contribuciones de ley, a cancelar dentro de los tres (03) días posteriores a la entrega de la conformidad del servicio, según entregables.

Dicho pago se realizará previa presentación del/los entregables, en la oficina de Logística del HRDT, conforme al siguiente detalle:

13. Recibo por honorario electrónico y de ser el caso adjuntar constancia de suspensión de renta de cuarta categoría (formulario 1609 autorizado por SUNAT).
14. Informe de actividades realizadas.
15. Conformidad.
16. Abono en cuenta CCI, la cual se efectuará una vez presentado el entregable por el proveedor del servicio y previa conformidad por parte del área usuaria.

#### LUGAR DE PRESTACIÓN

Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica del Hospital Regional Docente de Trujillo.

#### PERIODO DE PRESTACIÓN

180 días, sujeto a continuidad de ser posible

#### CONFORMIDAD

La conformidad del Servicio estará a cargo de la Jefatura del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica – HRDT.

#### PRESENTAR

- Ficha de Afiliación a un Seguro (SIS, EPS, ESSALUD, etc.).
- Registro Nacional de Proveedores (vigente).

REGIÓN LA LIBERTAD  
Gerencia Regional de Salud



Dra. Elva Rosa Cristina Carrillo Ramírez  
Jefe de Dpto. de Patología Clínica y Anatomía Patológica  
HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE TRUJILLO