

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE DOS (01) OPERADOR DE ARCHIVO	
1.- DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	Contratación de los servicios de un (01 Operador de Archivo)
2.- FINALIDAD PÚBLICA:	Contratación del servicio de una persona natural con aptitudes y capacidades necesarias que reúna los requisitos y/o perfil que permita garantizar que la documentación obrante en los expedientes técnicos y de gestión, se encuentren debidamente ordenadas que permita la búsqueda inmediata de los mismos en el marco de las normativas y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación, para poder cumplir los objetivos institucionales de la Oficina de Trámite Documentario y/o el Archivo Central del Hospital.
3.- ANTECEDENTES:	La oficina de Trámite documentario del Hospital Regional Docente de Trujillo, como Órgano de administración de Archivos (OAA) es la unidad de organización responsable de la gestión archivística y documental en la entidad pública, que depende de la máxima autoridad administrativa y debe velar por la implementación, funcionamiento, desarrollo y control del Sistema Institucional de Archivos. El archivo Central depende de la Oficina de Trámite documentario, debe realizar acciones orientadas a la organización, descripción, valoración, transferencia, eliminación, conservación y servicio del acervo documental del HRDT, cumpliendo lo indicado por el Archivo Regional de la Libertad, el cual no se encuentra desordenado y en estado pendiente de reestructuración. Para lo cual, resulta necesario la contratación de dos personas naturales, para ordenar, realización de foliación y expurgo de las series documentales del HRDT.
4.- OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:	GENERAL: Contratar dos (01) Operadores de Archivo para el ordenamiento integral de los expedientes técnicos y de gestión, en cumplimiento de las disposiciones en materia de la normativa del Archivo Central de la Nación.
	ESPECIFICO / META: • Ordenar, ubicar, revisar, organizar y foliar documentación obrante en los expedientes técnicos y de gestión. • Encajar y rotular los expedientes técnicos y de gestión. • Coadyuvar en el registro de documentos para su depuración. • Verificar las transferencias documentales de los archivos técnicos y de gestión del HRDT. • Elaborar y registrar en una base de datos la relación de los expedientes del archivo detallando el número de expediente, número de documento, asunto y datos de haber algún procedimiento y número de folios que contiene el exp.
5.- CANTIDAD	01 Operador de Archivo.
6.- ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES / SERVICIOS A CONTRATAR:	
6.1. <u>Características y condiciones</u> (En caso de bienes):	
6.1.1. Periodo del Servicio:	
Ciento veinte (120) días calendarios.	

6.1.2. Perfil del Proveedor del Servicio:

Formación Académica:

Técnico en Archivo, Administración o carreras a fines

Experiencia General:

Experiencia laboral no menor a dos (1) año en el sector público o privado.

Experiencia Específica:

Seis (06) meses de experiencia laboral en el sector público, en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

Conocimientos:

- En la Ley N°25323 y su Reglamento aprobado por D.S. N°008-92-JUS sobre normatividad correspondiente al sistema nacional de archivo.

Competencias:

- Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Proactivo.
- Deseo de superación.
- Vocación de servicio.
- Alto grado de responsabilidad.
- Puntualidad en la presentación de los entregables y producto esperado.
- Orientación a la calidad y atención a los detalles.
- Mentalidad orientada a los procesos de innovación (prototipos, retroalimentación, iteración).

Otros requisitos indispensables:

- Contar con RUC activo.
- Copia DNI vigente.
- En caso de Persona Jurídica, contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- Contar con habilidad para emitir recibos por honorarios electrónicos y, de ser el caso, adjuntar constancia de suspensión de renta de 4ta categoría (Formulario N°1609 autorizado por SUNAT).
- Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI).
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el estado.
- Declaración Jurada de no tener registro de antecedentes penales, judiciales o policiales.
- La persona natural o jurídica deberá presentar su hoja de vida, además de acreditar la formación académica, experiencia y otros requisitos mediante copia simple al momento de la presentación de su cotización. Del mismo modo, de ser persona jurídica, deberá acreditar a su personal propuesto de acuerdo a lo solicitado.

7.- ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES / SERVICIOS A CONTRATAR:

7.1. Actividades:

7.1.1. Generales y Específicas:

- a) Ubicar e Identificar los expedientes técnicos y administrativos del HRDT.
- b) Clasificar, ordenar y foliar la documentación ubicada en el archivo.
- c) Registrar documentos técnicos y de gestión para su depuración, siguiendo las normativas vigentes.
- d) Encajar y rotular los expedientes técnicos y de gestión.
- e) Organizar y mantener la asignación actualizada de los documentos.
- f) Realizar el acopio y embalaje de la documentación del HRDT.

- g) Realizar otras funciones al cargo que le asigne su jefatura inmediata.

7.1.2. Entregables:

Primer Entregable: Se presentará hasta un plazo no mayor a (30) días contados a partir de la Notificación de la orden de servicio. Corresponde a la elaboración de un informe detallando las tareas y acciones desarrolladas durante el mes.

Segundo Entregable: Se presentará hasta un plazo no mayor a (60) días calendarios, contados a partir de la Notificación de la orden de servicio. Corresponde a la elaboración de un informe detallando las tareas y acciones desarrolladas durante el mes.

Tercer entregable (90 días calendario) contados a partir de la notificación

Cuarto entregable. (120) días calendario contados a partir de la notificación

7.1.2. Lugar y Plazo de Prestación del servicio:

Lugar: El servicio será brindado de manera presencial en las instalaciones del área de Informática del Hospital Regional Docente de Trujillo, ubicado en Av. Mansiche N.º 795.

7.2. Prestación del Servicio:

Primer Entregable : Máximo 30 días calendarios.

Segundo Entregable: Máximo 60 días calendarios después del primer entregable.

Tercer Entregable: Máximo 90 días después del 2do entregable

Cuarto Entregable.: Máximo 120 días después del 3er entregable

7.4. Confidencialidad:

Mantener en reserva la información encomendada a su cargo, debiendo lealtad a la institución bajo los principios de la ley de contrataciones del Estado en su accionar en el desarrollo de las actividades de la ejecución del servicio.

7.4. Forma de Pago:

El pago se realizará previa presentación de los entregables, en la oficina de Logística – HRDT. Conforme el siguiente detalle:

- Recibo por honorarios electrónicos y, de ser el caso, adjuntar constancia de Suspensión de renta de 4ta Categoría (Formulario 1609 autorizado por SUNAT).
- Informe de actividades realizadas.
- Conformidad del servicio visado por el responsable de la Oficina de Trámite Documentario del Hospital Regional Docente de Trujillo.
- Código de cuenta interbancaria (CCI).
- Contar con seguro de salud vigente.

7.4.1. Tiempo de Pago:

Máximo 05 días después de otorgada la conformidad.

7.5. Entregables o Productos:

Informe de actividades realizadas del entregable correspondiente. El mismo que será presentado en un máximo de 30 días de recepcionada la orden y según numeral 7.2.

7.6. Otras Penalidades:

Si el contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del servicio, se le aplicará una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al tres (3%) del monto del entregable correspondiente.

8.- NORMAS ANTICORRUPCION	El proveedor acepta expresamente que no llevará cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales y otras leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario o empleado gubernamental o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales y otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna. En forma especial, el proveedor declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.
9.- NORMAS ANTISOBORNO	El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N°30225, los artículos 7° de su Reglamento. Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios. Accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos ante citados de la Ley de Contrataciones del Estados y su Reglamento. Asimismo, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o condura ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, practicas, a través de los canales dispuestos por la entidad.
10.- 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 presentación, 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 presentaciones y la información producida una vez que se haya concluido las presentaciones. Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, documentos y demás información compilados o recibidos por el contratista.