

*"Año Del Bicentenario Del Perú: 200 Años De Independencia"*

**DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE  
SERVICIOS EN GENERAL**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA  
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL DOCENTE  
DE CAJAMARCA.**

**ENTIDAD : HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA.**

**AREA SOLICITANTE: ADMINISTRACIÓN**

**FF.FF : RECURSOS ORDINARIOS (RO).**

**1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

"Contratación del Servicio de Asistente Administrativo para la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital Regional Docente de Cajamarca".

**2. FINALIDAD PÚBLICA**

La presente contratación busca asegurar la atención oportuna a los percances que se susciten en la parte administrativa de la institución y que tienen que ver con que la Gestión de Administración cumpla con el conjunto de técnicas, normas, procedimientos de manera transparente, así mismo el objetivo es normar todo lo relacionado a un manejo eficiente del registro público de la Entidad en cumplimiento y debida aplicación de la normativa vigente durante el presente año.

**ANTECEDENTES**

El Hospital Regional Docente de Cajamarca, es la única Institución de salud de mayor complejidad dentro de la Región Cajamarca, actualmente cuenta con distintas áreas, departamentos, servicios y oficinas entre ellas se encuentra la Oficina Ejecutiva de Administración, la cual a su vez abarca áreas como: Economía, Personal, Logística, Servicios Generales y Mantenimiento, Patrimonio y Gestión Tecnológica Hospitalaria, todas ellas creadas en beneficio del Hospital Regional Docente de Cajamarca.

Actualmente la demanda de trabajo especializado se ha venido incrementando, lo que a su vez incrementa a diario la carga laboral producto de las operaciones de pago de los mismos trabajadores y proveedores que brindan algún tipo de bien o servicio a esta institución, razón por la cual se hace imperante la necesidad de contratar servicio de Asistente Administrativo para la realización de estas labores.

*"Año Del Bicentenario Del Perú: 200 Años De Independencia"*

### 3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contar con el servicio de un Asistente Administrativo para la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital Regional Docente de Cajamarca a fin de asegurar la atención oportuna a los percances que se susciten en la parte administrativa de la institución.

### 4. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

#### 4.1. Actividades

- Colaboración en asuntos de oficina (organización de documentos).
- Apoyo en la dirección, supervisión, monitorización y evaluación de los avances de las metas y/o actividades programadas en cada área de la Unidad.
- Seguimiento y Verificación de Personal contratado bajo modalidad de Locación de Servicios en todas las Áreas del HRDC durante el presente año.
- Seguimiento y Control de expedientes, pedidos y Órdenes de Servicio del personal contratado bajo la modalidad de Locación de Servicios en el Hospital Regional Docente de Cajamarca.
- Proyección y elaboración de disponibilidad presupuestal para pago de terceros.
- Velar por el cumplimiento y aplicación de la normatividad vigente del Sistema de Personal.
- Coordinar con las unidades orgánicas correspondientes para el logro de las actividades programadas de la Unidad.
- Cumplir con la normatividad vigente relacionadas al área de su competencia.
- Seguimiento de Órdenes de Servicio en SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa) para control de cortes programados del personal locador en los departamentos y servicios del HRDC.
- Apoyo en Elaboración de lista de facturas, consolidando la pre-liquidación de cada paciente de acuerdo al tipo de seguro en la que se encuentra.
- Verificación de los registros de pago por parte de los diferentes seguros.
- **Otras actividades inherentes a sus funciones, encargadas por la oficina contratante.**

*"Año Del Bicentenario Del Perú: 200 Años De Independencia"*

#### 4.2. Requerimientos del Proveedor y de Su Personal

##### Requerimientos del proveedor

- Persona natural o jurídica.
- En caso de persona natural contar con RNP vigente.

##### Perfil del Personal Solicitado

Deberán ser acreditados con copias simples

- Formación Académica Profesional: Estudiante (Últimos Ciclos) y/o Técnico Profesional de las carreras de Contabilidad o Administración o Afines.
- Experiencia laboral en el sector Público y/o Privado mínima de 1 año.
- Con experiencia en área de Administración (Mínimo 06 meses).
- Manejo de SIGA y SIAF básico.
- No estar impedido de Contratar con el Estado.
- No ser proveedor del Hospital Regional Docente de Cajamarca.
- No tener antecedentes penales ni policiales.

#### 4.3. Procedimiento

De conformidad a los criterios establecidos en la normativa vigente que tienen que ver con la naturaleza del servicio.

#### 4.4. Medidas de Control Durante la Ejecución Contractual

**Áreas responsables de la supervisión:** Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital Regional Docente de Cajamarca.

**Área que brindará la conformidad:** Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital Regional Docente de Cajamarca.

#### 4.5. Lugar y Plazo de Prestación del Servicio

**Lugar:** Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital Regional Docente de Cajamarca, sito en Av. Larry Jhonson /N Barrio Mollepampa – Cajamarca.

**Plazo:** El plazo de prestación del Servicio del personal será para el mes de **JUNIO** de 2021 a partir de la firma de Contrato o emisión de Orden de Servicio.

#### 4.6. Resultados esperados

Tras la contratación del servicio requiere los siguientes resultados:

- Adecuado manejo documentario y archivo.
- Presentación, Actualización y Verificación de Reportes y listado de Personal

*“Año Del Bicentenario Del Perú: 200 Años De Independencia”*

Contratado bajo la Modalidad de Locación de Servicios del Hospital Regional Docente de Cajamarca.

- Adecuado Control y Seguimiento de expedientes y Órdenes de Servicio del Personal Contratado bajo la Modalidad de Locación de Servicios del Hospital Regional Docente de Cajamarca.
- Mejorar el tiempo de desarrollo de las actividades
- **Eficiente realización de actividades encomendadas.**

#### 4.7. Forma de pago

La retribución por el servicio prestado será de forma mensual y depositada en cuenta, posterior a la presentación del informe de actividades mensual y la visación de este por parte de la Oficina Ejecutiva de Administración, quien a su vez dará la Conformidad del servicio.

#### 4.8. Requisitos para el Pago

- Tener cuenta código de cuenta interbancaria CCI.
- Registro nacional de proveedor vigente.
- Emitir recibo por retribución.

#### 4.9. Valor Referencial

El valor neto referencial es de S/. **1,500.00** (MIL QUINIENTOS con 00/100 Soles) en una armada.

#### 4.10. Penalidad

Por no cumplir con las condiciones y requisitos que amerita la prestación del servicio descritas en el presente TDR, los mismos que deberán ser informados por la Oficina Ejecutiva de Administración. La penalidad será de 0.04% del monto total.

#### 4.11. Otras Obligaciones

**Obligaciones del Contratista:** El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará directamente en la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital Regional Docente de Cajamarca, debiendo responder por el servicio brindado, en lo que corresponda.

*“Año Del Bicentenario Del Perú: 200 Años De Independencia”*

**Obligaciones de la Entidad:** El Hospital Regional Docente de Cajamarca se encargará de proporcionar los ambientes y otros recursos necesarios para en cumplimiento de las labores encomendadas

**4.12. Confidencialidad**

Será de reserva absoluta el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

**4.13. Normativa específica**

La normativa aplicable al tipo de contrato es

- Código Civil
- Ley Nro. 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y su Reglamento
- Ley N° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General.
- LEY N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.