



ANEXO 2  
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS

CONTRATACIÓN POR LOCACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LA  
UNIDAD DE ESTADÍSTICA – AREA DE NIÑOS

**01. DENOMINACION DEL SERVICIO:**

CONTRATACIÓN POR LOCACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LA  
UNIDAD DE ESTADÍSTICA – AREA DE NIÑOS

**02. FINALIDAD PÚBLICA<sup>1</sup>:**

Necesidad de contar con la contratación de un servicio temporal de apoyo administrativo para que se encargue de cumplir con las actividades en el área de admisión en el Departamento de Niños y Adolescentes.

**03. OBJETO<sup>2</sup>:**

Locación de Servicio a la Oficina de Estadística e Informática para el archivamiento de Historias Clínicas – Unidad Funcional de Estadística. La ejecución de estas actividades se desarrollará en la sede Institucional, sito en Av. Pérez Araníbar N° 600-Distrito Magdalena del Mar- Lima.

**04. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO<sup>3</sup>:**

DESCRIPCIÓN

**PRIMER PRODUCTO**

- ✓ *Apoyo en el cumplimiento de las actividades programadas del plan de trabajo de la Oficina de Estadística e Informática.*
- ✓ *Actividades encomendadas por el jefe de la Oficina de Estadística e Informática.*
- ✓ *Realizar el archivamiento de las Historias Clínicas.*
- ✓ *Registrar en la base de datos la salida de las Historias Clínicas en el Sistema HIS.*
- ✓ *Otras funciones asignadas por la jefatura en lo que compete a su cargo.*

**SEGUNDO PRODUCTO**

- ✓ *Realización de la admisión y entrega del FUA a los pacientes asegurados SIS.*
- ✓ *Realización del registro de datos de los formatos únicos de atención del área de emergencia.*
- ✓ *Sacar las Historias Clínicas para las diferentes especialidades (Psicología, Psiquiatría, etc).*
- ✓ *Otras funciones asignadas por la jefatura en lo que compete a su cargo.*

(\*\*) Indicar una breve descripción del requerimiento y señalar la denominación del servicio a ser contratada

<sup>1</sup> Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

<sup>2</sup> Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general(es) y/o el (los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si se tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa.

<sup>3</sup>El área usuaria determinará lo que comprende el servicio a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto. En los casos que corresponda deberá indicarse expresamente si la prestación principal conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, soporte técnico, capacitación, o actividades afines.



**TERCER PRODUCTO**

- ✓ Brindar orientación a los pacientes asegurados SIS respecto a los servicios brindados.
- ✓ Apoyo a la coordinación de la Oficina de Estadística e Informática en las actividades propuestas.
- ✓ Realizar la entrega de Historias Clínicas solicitadas por el TUPA.
- ✓ Otras funciones asignadas por la jefatura en lo que compete a su cargo.

**CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO<sup>4</sup>:**

- Normas técnicas:
- Impacto ambiental:
- Visita técnica
- Acondicionamiento, montaje o instalación:

**05. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL:**

**a. Garantía Comercial del servicio:**

(03) Meses contado a partir de la conformidad del servicio por parte del área usuaria.

**b. Mantenimiento preventivo:**

NO APLICA

**c. Soporte Técnico**

NO APLICA

**d. Capacitación y/o entrenamiento:**

NO APLICA

**06. PLAN DE TRABAJO<sup>5</sup>:**

Contratación por Locación de Servicios a la Oficina de Estadística e Informática, atención de la demanda diaria en el Área de Archivo.

<sup>4</sup> Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el proveedor mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio), materiales, equipos o instalaciones utilizadas durante el proceso de prestación del servicio, los métodos y procedimientos utilizados al prestar el servicio; y, las medidas de control. Correspondiendo detallar las actividades generales y específicas del servicio, de acuerdo a su naturaleza.

<sup>5</sup> Un plan de trabajo es una herramienta que permite ordenar y sistematizar información relevante para realizar un trabajo. Puede incluir un cronograma, designa a los responsables de las diferentes actividades; asimismo, determina las metas y objetivos. Asimismo, de acuerdo a la naturaleza del servicio, se podrá requerir la presentación de un plan de trabajo, para lo cual deberá delimitarse el contenido, condiciones y la oportunidad de su entrega. Dicho Plan de Trabajo deberá contener la siguiente información: Objetivos y metas, Actividades a realizar, Cronograma de actividades, Equipos y materiales



**07. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:**

**a. Del Proveedor<sup>6</sup>:**

- ✓ Título de Técnico y/o Bachiller en Administración o carreras afines.
- ✓ Apoyo Administrativo
- ✓ Experiencia laboral: mínimo de 01 año en instituciones públicas / privadas
- ✓ Conocimiento en ofimática: Office, Word, Excel.
- ✓ Capacidades, habilidades y actitudes: capacidad de trabajo en equipo, capacidad de entablar buenas relaciones interpersonales, flexibilidad y proactividad.
- ✓ Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- ✓ Destrezas y habilidades para trabajo bajo presión.
- ✓ No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con funcionarios y directivos de la entidad o con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años (Declaración Jurada).

**b. Del personal<sup>7</sup>:**

\*\*\*\*\*

**8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO<sup>8</sup>:**

(90) Días calendarios.

**a). CONTRA PRESTACION DEL SERVICIO<sup>9</sup>:**

Primera entrega del informe del mes de Mayo del año 2023	S/. 1,800.00 soles
Segunda entrega del informe del mes de Junio del año 2023	S/.1,800.00 soles
Tercera entrega del informe del mes de Julio del año 2023	S/.1,800.00 soles

**9. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO<sup>10</sup>:**

<sup>6</sup> De ser el caso, deberá indicarse si el desarrollo de las actividades requiere de autorización, registros u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente.

<sup>7</sup>Corresponde a las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, tales como: nivel de formación, experiencia, capacitación y/o entrenamiento.

<sup>8</sup> Señalar el plazo máximo de duración del servicio (en días calendarios). En el caso de servicios que se ejecuten en forma periódica y/o conlleven prestaciones parciales, además debe indicarse el plazo para el cumplimiento de tales prestaciones. En el caso de servicios de ejecución única, podrá establecerse plazos al interior del plazo máximo de duración con la finalidad que la Entidad pueda ejercer control del cumplimiento y/o avance del servicio. En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado el plazo de la prestación principal y el de las prestaciones accesorias.

<sup>9</sup>Los entregables son el resultado de los trabajos parciales o el trabajo concluido por el proveedor, para cuya elaboración se empleó el procedimiento previamente establecido. Todo entregable o producto debe satisfacer la necesidad para la cual se contrató el servicio.

<sup>10</sup>Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones. En caso se establezca que las prestaciones se realizarán en distintos lugares se deberá incluir un cuadro con la relación de direcciones exactas, asimismo, en caso el servicio sea ejecutado en las instalaciones del contratista o en otro lugar podrá señalarse las características mínimas y condiciones de la infraestructura donde se ejecutarán las prestaciones.



OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA - UNIDAD FUNCIONAL DE ESTADISTICA – AREA DEL ADMISION DE NIÑOS

**10. CONFORMIDAD DE SERVICIO<sup>11</sup>**

El área usuaria es la encargada de supervisar el cumplimiento de las actividades y de los informes presentados, así como de proporcionar las facilidades para el desarrollo de las actividades del trabajo materia de la contratación.

**11. FORMA DE PAGO:**

*Previa prestación del servicio y conformidad del servicio por el área usuaria.*

**12. ADELANTOS<sup>12</sup>:**

\*\*\*\*\*

**13. PENALIDADES APLICABLES<sup>13</sup>:**

**a. Penalidades por mora:**

NO APLICA.

**b. Otras penalidades:**

\*\*\*\*\*

**14. CONFIDENCIALIDAD<sup>14</sup>:**

Las obras, creaciones intelectuales, científicas, entre otros, que se hayan realizado en el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato, son de propiedad de LA ENTIDAD. En cualquier caso, los derechos de autor y demás derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones del presente requerimiento son cedidos a LA ENTIDAD en forma exclusiva.

El CONTRATISTA no podrá divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del Hospital Victor Larco Herrera salvo autorización expresa de LA ENTIDAD, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia de la presente Orden de Servicio.

<sup>11</sup> En caso de temas técnicos, deberá ser otorgado por el área técnica especializada.

<sup>12</sup> De ser necesario, se podrá indicar si la Entidad otorgará adelantos y el porcentaje del mismo, el cual no deberá exceder del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original.

<sup>13</sup> Penalidades por mora u otras distintas, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Se recomienda elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, así como también los montos o porcentajes que le corresponderían aplicar.

<sup>14</sup> De corresponder, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la tenga acceso y que se entre relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.



15. ANEXOS<sup>15</sup>:

- NOTA INFORMATIVA N° 193-2023-OEI-HVLH-MINSA.
- HOJA DE ENVIO DE TRAMITE GENERAL N° 2300004489

\_\_\_\_\_  
Vº Bº Y SELLO  
JEFE DEL ÁREA USUARIA

<sup>15</sup>En esta sección se deberá especificar la información adicional adjunta que se considere relevante, pudiendo ser Informe Técnico de Estandarización y su respectiva Resolución de aprobación, el Informe Previo de Evaluación de Software, los documentos que acrediten la declaración de viabilidad, entre otros.