

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LOCACIÓN DE SERVICIOS EN LA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



1. AREA USUARIA:

Unidad de Recursos Humanos del Instituto Regional de Oftalmología - JSU

2. FINALIDAD PUBLICA:

La contratación del servicio administrativo tiene como finalidad de mejorar la gestión y fluidez de los documentos de la Unidad de Recursos Humanos del Instituto Regional de Oftalmología - JSU.

3. OBJETO:

Contratar los servicios de un Bachiller en Ciencias Económicas en la Unidad de Recursos Humanos, con los siguientes términos de referencia:

4. DESCRIPCION DEL SERVICIO:

Actividades

- Implementar el registro documentario de la Unidad de Recursos Humanos
- Recepcionar, registrar y archivar los documentos emitidos por las diferentes áreas, dirigidas a la Unidad de Recursos Humanos.
- Apertura de legajos personal de la convocatoria CAS 001-2019-IRO-JSU y de Médicos Residentes año 2019.
- Elaborar un reporte de la presentación de informes de réplica, respecto a las capacitaciones del personal del año 2018 y 2019.
- Elaborar pedidos SIGA para la Unidad de Recursos Humanos
- Elaborar diferentes documentos como informes, memorándums, oficios, etc.

Producto o entregable:

▪ **Producto 1:**

- Implementar el registro documentario de la Unidad de Recursos Humanos
- Recepcionar, registrar y archivar los documentos emitidos por las diferentes áreas, dirigidas a la Unidad de Recursos Humanos.
- Elaborar pedidos SIGA para la Unidad de Recursos Humanos
- Elaborar diferentes documentos como informes, memorándums, oficios, etc.

▪ **Producto 2:**

- Apertura de legajos personal de la convocatoria CAS 001-2019-IRO-JSU y de Médicos Residentes año 2019.
- Recepcionar, registrar y archivar los documentos emitidos por las diferentes áreas, dirigidas a la Unidad de Recursos Humanos.
- Elaborar pedidos SIGA para la Unidad de Recursos Humanos
- Elaborar diferentes documentos como informes, memorándums, oficios, etc.

▪ **Producto 3:**

- Realizar el cumplimiento de presentación de informes de capacitaciones, respecto a la presentación de certificados, informes de réplica de las capacitaciones realizadas por los servidores correspondiente al año 2018 y 2019.
- Recepcionar, registrar y archivar los documentos emitidos por las diferentes áreas, dirigidas a la Unidad de Recursos Humanos.
 - -Elaborar pedidos SIGA para la Unidad de Recursos Humanos
 - -Elaborar diferentes documentos como informes, memorándums, oficios, etc.



Producto 4:

- Actualización de documentos recibidos y emitidos del año 2019
- Recepcionar, registrar y archivar los documentos emitidos por las diferentes áreas, dirigidas a la Unidad de Recursos Humanos.
- Elaborar pedidos SIGA para la Unidad de Recursos Humanos
- Elaborar diferentes documentos como informes, memorándums, oficios, etc.

▪ **Producto 5:**

- Ordenamiento de expedientes judiciales (Solicitud de quinquenio, solicitud de reconocimiento de 25 y 30 años, sentencia judicial, entre otros)
- Recepcionar, registrar y archivar los documentos emitidos por las diferentes áreas, dirigidas a la Unidad de Recursos Humanos.
- Elaborar pedidos SIGA para la Unidad de Recursos Humanos
- Elaborar diferentes documentos como informes, memorándums, oficios, etc.

Elaborar el informe de actividades por cada producto terminado.

5. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO:

El plazo de la ejecución del servicio se realizará en **153 días calendarios**

6. REQUISITOS DEL POSTOR:

- Grado de Bachiller en Ciencias Económicas
- Conocimiento en Ofimática – Nivel Intermedio.
- Experiencia no menor de 1 año en el sector público o privado.
- Curriculum Vitae documentado y fedateado.
- RUC vigente.
- Código de Cuenta Interbancaria (CCI).
- Estar inscrito el Registro Nacional de Proveedores del Estado – RNP.
- No estar impedido para contratar con el Estado (Declaración Jurada).
- No tener vinculo laborar con otra entidad del Estado (Declaración Jurada).

*Toda la documentación de estudios, grados académicos o experiencia laboral, debe estar obligatoriamente acreditados, adjuntando copia del original.

7. COSTO DEL SERVICIO

El costo total del Servicio de Bachiller en Ciencias Económicas a contratar asciende a la suma de S/ [REDACTED] soles, prorrateados en 05 Meses.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

En la Unidad de Recursos Humanos del Instituto Regional de Oftalmología JSU, sitio en Av. América Oeste Mz P - Lote 7A Urbanización Covicorti Sector Natasha Alta, al costado de la Corte, distrito de Trujillo, Departamento de La Libertad.

9. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio deberá ser emitida por el jefe de la Unidad de Recursos Humanos del Instituto Regional de Oftalmología JSU.

10. FORMA DE PAGO

El pago se realizará cada mes, conforme a los productos o entregables indicados en el numeral 4 del presente documento y se abonará al **Código de Cuenta Interbancario – CCI**, señalado por el proveedor ganador de la Buena Pro.

REGION LA LIBERTAD
Instituto Regional De Oftalmología "JSU"
Unidad De Recursos Humanos

C.P.C. Mariana Karen L. Castillo Carrasco
JEFE DE UNIDAD

