



REG. DOC. 03774167
REG. EXP. 02275249

INFORME N° 238-2026-HLC-CH/DPTO.ENF.

A : Dr. Fernando ITURRIZAGA HERRERA
DIRECTOR EJECUTIVO HOSPITAL "LA CALETA"

DE : Lic. Enf. Jhon Alexander CRISANTO BARZOLA
JEFE DE ENFERMERIA DEL HOSPITALIZACION

ASUNTO: REQUERIMIENTO DE UNA **SECRETARIA PARA CONSUL.EXTERNOS**

REF. : INFORME N° 048 -2026-HLC-CH/SERV.CONSULTORIOS EXTERNOS

FECHA : Chimbote, 12 de febrero del 2026

Por medio del presente me dirijo a Usted, para saludarlo cordialmente y a la vez Requerimiento de UNA 01 persona para **CONSULTORIOS EXTERNOS**, quien realizará actividades por un periodo de 90 días, como secretaria.

Es cuanto informo para su conocimiento y fines que estime conveniente.

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
UNIDAD EJECUTORA 404 - SALUD LA CALETA
HOSPITAL "LA CALETA" - CHIMBOTE
Gineth Paola Frajcheska Alva Quiliche
Gineth Paola Frajcheska Alva Quiliche
CEP. 56418 - DNI: 44033521
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

C.c.- Archivo

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
UNIDAD EJECUTORA 404 - SALUD LA CALETA
HOSPITAL LA CALETA - CHIMBOTE
RECIBIDO
REG. N° / 13 FEB. 2026 / HORA: 12:09
TRAMITE DOCUMENTARIO
TRAMITADO A.

TERMINO DE REFERENCIA (TDR)

REQUERIMIENTO SERVICIO DE SECRETARIA PARA REALIZAR EL PROCESO EN OFICINA

AREA USUARIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Jefe (a) del Departamento de Enfermería – Consultorios Externos.

ACTIVIDAD DEL POI:

20250007430048 - Procedimiento de Tamizaje, curación y otras Actividades de enfermería en los consultorios externos.

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Servicio de Secretaria

1.-FINALIDAD PÚBLICA:

La contratación del presente Servicio busca mantener la eficiencia de la oficina, mejorar el nivel de integración en Gestión Administrativa, así como contar una adecuada organización a fin de cumplir con la rápida tramitación de documentos

2.-ALCANCES DEL SERVICIO:

- Recepcionar, clasificar y registrar en el sistema de trámite documentario la documentación que ingresa y sale de la UPSS Consultorios Externos.
- Realizar el control y seguimiento oportuno de los documentos que son emitidos y recepcionados por la UPSS Consultorios Externos.
- Realizar pedido de EPPS
- Atención en oficina de personal, licenciado, técnico despacho de formatería e insumos EPPS.
- Mantener el abastecimiento de formatearías que se requiere en los diferentes servicios.
- Coordina con farmacia para la entrega de los equipos de EPP y con las diferentes áreas para la entrega de formatería.
- Realiza el recojo de los materiales de oficina, insumos médicos, insumos de limpieza y desinfección, solicitado por la jefatura en el área de logística.
- Realiza la digitación y publicación diaria de los consultorios según programación médica, realizada por la jefatura.
- Absolver consultas de Pacientes.
- Realizar el requerimiento y distribución de materiales, insumos y mensual anual en el SIGA y Excel.
- Digitar la programación horaria mensual del Personal a cargo de Consultorios Externos.
- Distribuir y archivar los documentos administrativos de acuerdo a indicaciones de la jefatura de Consultorios Externos.
- Redactar según indicaciones y criterio propios los documentos solicitados por la jefatura de Consultorios Externos.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

3.- REQUISITOS MINIMOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Título en carreras Administrativas, profesional o técnico (Contabilidad, Administración, Secretariado o afines)

EXPERIENCIA LABORAL GENERAL:

- Experiencia laboral 02 años, en el sector público y/o privada.

EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA:

- Experiencia laboral 6 meses, en el sector público

CURSOS / CAPACITACIONES:

- Curso atención al cliente.
- Curso de Recursos Humanos.

COMPETENCIA/HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Buen trato al usuario
- Manejo de Herramientas Informáticas y/o Ofimáticas (Microsoft Word, Excel, Power Point e internet) a nivel básico

Además, contar con los siguientes requisitos:

- Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Reporte de consulta Registro Único de Contribuyente (RUC) activo y habilitado.
- Copia de DNI.
- Suspensión de renta de cuarta categoría
- Certificado Único Laboral (CUL)

4.- SEGUROS

Contar con un seguro de salud vigente para sí mismo, pudiendo ser:

- ESSALUD
- SIS
- SEGURO PRIVADO

U otro que garantice la cobertura ante accidentes o enfermedades

5.- LUGAR:

El servicio se prestará en el Departamento de Enfermería - Consulta Externa del Hospital La Caleta en la Av. Malecón Grau S/N.

6.- PLAZO DE LA PRESTACIÓN:

El plazo de Prestación del Servicio será por un periodo de 90 días

7.- ENTREGABLES

El Servicio se realiza en 03 entregables

ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PLAZO DE ENTREGA
PRIMER ENTREGABLE	Recepción, clasificar y registrar en el sistema de trámite documentario la documentación que ingresa y sale del Departamento	85	Como máximo 30 días calendario después de notificada la orden de Servicio
	Realizar el control y seguimiento oportuno de los documentos que son emitidos y recepcionados por el Departamento	100	
	Realizar pedido de EPPS	1	
	Atención en oficina de personal , licenciado, técnico despacho de formatería e insumos EPPS	80	
	Absover consultas de Pacientes y seguimiento de Historias	75	
	Realizar el requerimiento y distribución de materiales, insumos y mensual anual en el SIGA y Excel .	20	
	Elaborar la programación horaria mensual del Personal a cargo de Consult Externa Y EKG	02	
	Distribuir y archivar los documentos administrativos de acuerdo a indicaciones de la jefatura .	50	
	Redactar según indicaciones y criterio propio los documentos solicitados por la jefatura de Consultorio Externo.	40	
	Realizar pedido de formatería SIS, recepcionar Y Abastecer formatos para historias clínicas y folleterías del servicio.	10	
SEGUNDO ENTREGABLE	Recepción, clasificar y registrar en el sistema de trámite documentario la documentación que ingresa y sale del Departamento	90	Como máximo 60 días calendario después de notificada la orden de Servicio
	Realizar el control y seguimiento oportuno de los documentos que son emitidos y recepcionados por el Departamento	90	
	Realizar pedido de EPPS	1	
	Atención en oficina de personal , licenciado, técnico despacho de formatería e insumos EPPS	82	
	Absover consultas de Pacientes y seguimiento de Historias	70	
	Realizar el requerimiento y distribución de materiales, insumos y mensual anual en el SIGA y Excel .	20	

	Elaborar la programación horaria mensual del Personal a cargo de Consult Externa Y EKG	02	Como máximo 90 días calendario después de notificada la orden de Servicio
	Distribuir y archivar los documentos administrativos de acuerdo a indicaciones de la jefatura .	50	
	Redactar según indicaciones y criterio propio los documentos solicitados por la jefatura de Consultorio Externo.	40	
	Realizar pedido de formatería SIS, recepcionar Y Abastecer formatos para historias clínicas y folleteras del servicio.	10	
TERCER ENTREGABLE	Recepción, clasificar y registrar en el sistema de trámite documentario la documentación que ingresa y sale del Departamento	95	
	Realizar el control y seguimiento oportuno de los documentos que son emitidos y recepcionados por el Departamento	80	
	Realizar pedido de EPPS	1	
	Atención en oficina de personal , licenciado, técnico despacho de formatería e insumos EPPS	75	
	Absolver consultas de Pacientes y seguimiento de Historias	85	
	Realizar el requerimiento y distribución de materiales, insumos y mensual anual en el SIGA y Excel .	20	
	Elaborar la programación horaria mensual del Personal a cargo de Consult Externa Y EKG	02	
	Distribuir y archivar los documentos administrativos de acuerdo a indicaciones de la jefatura .	60	
	Redactar según indicaciones y criterio propio los documentos solicitados por la jefatura de Consultorio Externo.	40	
Realizar pedido de formatería SIS, recepcionar Y Abastecer formatos para historias clínicas y folleteras del servicio.	10		

8.- CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La supervisión y conformidad del servicio estará a cargo del Jefe del Departamento de Enfermería – Jefe de Consultorios Externos del Hospital La Caleta, quien será la encargada de evaluar y aprobar los productos entregados.

9. FORMAS Y CONDICIONES DE PAGO:

El pago de la contraprestación del servicio se realizará en 03 armada, previa presentación del informe del entregable, lo cual deberá presentar lo siguiente:

- Informe de las actividades del entregable y/o producto desarrollado (Firmado y emitido por el prestador de servicio).

- Acta de conformidad registrada en el SIGA.
 - Recibo de Honorarios (Emitido por prestador de Servicio)
- La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del proveedor dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato, de acuerdo al siguiente detalle:

- Primer pago: 1/3 del monto total de la prestación
- Segundo pago: 1/3 del monto total de la prestación
- Tercer pago: 1/3 del monto total de la prestación

10.- CONFIDENCIALIDAD:

El proveedor del contrato se compromete a guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que tenga acceso.

11.- RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

12.- CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS:

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el contratista que resulte seleccionado son propiedad de la Unidad Ejecutora 404 Salud La Caleta, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

13.- PENALIDAD:

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto} \\ \text{F} \times \text{plazo en días}$$

Donde F = 0.40.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

14.- RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La Unidad Ejecutora 404 Salud La Caleta puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.

 GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
UNIDAD EJECUTORA 404 SALUD LA CALETA
HOSPITAL "LA CALETA" CHIMBOYE


Lic. Enf. Aracelly Alva Leytón
C.E.P. 79365 - DNI: 43857951