



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD ANCASH
HOSPITAL "LA CALETA"

UNIDAD EJECUTORA 404 SALUD LA CALETA
DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA
Reg. Doc. 03890148
Reg. Exp. 02346189



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

CHIMBOTE, 25 DE MAYO DEL 2026

INFORME Nº 179 -2026-HLC-CH /DPTO.PAT.CLÍ Y ANAT.PAT. -

A : DR. FERNANDO CAMILO ITURRIZAGA HERRERA
DIRECTOR EJECUTIVO HOSPITAL "LA CALETA"


DE : Blgo. MIGUEL BERNAL NUREÑA
JEFE DEPARTAMENTO PATOLOGÍA CLINICA Y ANATOMÍA PATOLOGICA

ASUNTO : REQUERIMIENTO DE APOYO EN DIGITACIÓN.

De mi consideración:

Por medio del presente, reciba mi saludo cordial y al mismo tiempo, hago llegar a Usted, el REQUERIMIENTO DE **APOYO EN DIGITACIÓN**, para el Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica, a mi cargo, para un plazo de **90 días**.

Atentamente;


GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
UNIDAD EJECUTORA 404 - SALUD LA CALETA
HOSPITAL "LA CALETA" - CHIMBOTE
Blgo. Miguel Bernal Nureña
CBP. 4641 - RNBE 0020
JEFE DPTO. DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA

MABN
VYEH
C.c. Archivo





Anexo N°3

TÉRMINOS DE REFERENCIA – TDR

Área Usuaria:	DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA
Actividad del POI:	
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE DIGITACIÓN, TRAMITE DOCUMENTARIO, ENTREGA DE RESULTADOS Y ATENCIÓN AL PACIENTE.

1.-FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del presente servicio permitirá cumplir las actividades que están orientadas a lograr a través de estrategias, el posicionamiento del Hospital La Caleta como una entidad integrada al servicio de las personas más necesitadas de Chimbote, garantizando un servicio de calidad, con sostenibilidad y responsabilidad social, que contribuye a mejorar la calidad de vida de los usuarios.

2.-ALCANCES DEL SERVICIO

ACTIVIDADES A REALIZAR

El personal contratado, brindará el servicio de digitación al sistema informático hospitalario de las solicitudes médicas, recepción, redacción, distribución, control de documentos, impresión y entrega de resultados, y otras actividades programadas; así como seguimiento de pacientes citados de consultorios externos, desde su atención hasta la entrega de resultados en el Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica, tales como:

- Elaboración de cuadro de pacientes citados diarios
- Desglose de exámenes de pacientes para cada área diario
- Digitación de solicitudes médicas en el SIHCE.
- Impresión y entrega de resultados completos de pacientes
- Recepción, clasificación y registro en el Sistema de Gestión Documentario la documentación que ingresa y sale del servicio.
- Redactar según indicaciones y criterio propio los documentos solicitados por la jefatura.
- Distribución y archivo de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones de la jefatura.
- Realizar el control y seguimiento de los documentos que son emitidos por el departamento y recepcionados por ella misma.
- Realizar el requerimiento de materiales, insumos, equipos de laboratorio clínico y patológico para el departamento de manera mensual, semanal y diario en el SIGA y EXCEL.
- Informar a jefe de toda documentación que ingrese al servicio de las diferentes áreas dentro del hospital.
- Realizar los informes a otras entidades fuera del Hospital.





3.-REQUISITOS MÍNIMOS

Formación académica:

Profesional de carreras administrativas o afines o con estudios mayor a 6 semestres concluidos, con conocimientos en digitación, tramite documentario, entrega de resultados y atención al paciente.

Experiencia Laboral General:

Experiencia general en entidades Públicas y/o privadas no menor a 01 año.

Experiencia Especifica:

Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en funciones afines de digitación, manejo del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO), y manejo de Sistema de Información de Historias Clínicas Electrónicas (SIHCE), en entidades públicas.

Competencias:

Trabajo bajo presión

Capacidad de trabajo en equipo y comunicación efectiva

Capacidad de iniciativa y orientación

Adaptación al cambio

Capacidad de análisis

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 (si fuera el caso)
- Certificado Único Laboral (CUL)

4.-SEGUROS

Debe de contar con un seguro de salud vigente para sí mismo, pudiendo ser éste el Seguro Social de Salud (EsSalud), el Seguro Integral de Salud (SIS) o cualquier otro seguro de salud privado o público que garantice la cobertura ante accidentes o enfermedades.

5.-LUGAR

EL servicio se realizará en el Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica del Hospital La Caleta en la av. Malecón Grau S/N.

6.- PLAZO DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución de la prestación del servicio será 90 días, lo cual inicia el 01 JUNIO 2026.

7.-ENTREGABLES

El prestador de servicio presentara 03 entregables, de acuerdo a las actividades establecidas en el ítem 2.





ENTREGABLES	DESCRIPCION	CANTIDAD	PLAZO
PRIMER ENTREGABLE	<ul style="list-style-type: none">• elaboración de cuadro de pacientes citados diarios• desglose de exámenes de pacientes para cada área diario• digitación de solicitudes médicas en el SIHCE.• digitación de resultados faltantes de pacientes en SIHCE.• impresión de resultados de pacientes• entrega de resultados de pacientes en admisión.• Redactar según indicaciones y criterio propio los documentos solicitados por la jefatura.• Distribución y archivo de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones de la jefatura.• Realizar el control y seguimiento de los documentos que son emitidos por el departamento y recepcionados por ella misma.• Realizar el requerimiento de materiales, insumos, equipos de laboratorio clínico y patológico para el departamento de manera mensual, semanal y diario en el SIGA y EXCEL.• Informar a jefe de toda documentación que ingrese al servicio de las diferentes áreas dentro del hospital.• Realizar los informes a otras entidades fuera del Hospital.	26 130 900 290 910 1,000	Como máximo 31 días calendario después de notificada la orden de Servicio.





SEGUNDO ENTREGABLE	<ul style="list-style-type: none">• elaboración de cuadro de pacientes citados diarios• desglose de exámenes de pacientes para cada área diario• digitación de solicitudes médicas en el SIHCE.• digitación de resultados faltantes de pacientes en SIHCE.• impresión de resultados de pacientes• entrega de resultados de pacientes en admisión.• Redactar según indicaciones y criterio propio los documentos solicitados por la jefatura.• Distribución y archivo de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones de la jefatura.• Realizar el control y seguimiento de los documentos que son emitidos por el departamento y recepcionados por ella misma.• Realizar el requerimiento de materiales, insumos, equipos de laboratorio clínico y patológico para el departamento de manera mensual, semanal y diario en el SIGA y EXCEL.• Informar a jefe de toda documentación que ingrese al servicio de las diferentes áreas dentro del hospital.• Realizar los informes a otras entidades fuera del Hospital.	26 130 900 290 910 1,000	Como máximo 60 días calendario después de notificada la orden de Servicio.
--------------------	--	---	--





TERCER ENTREGABLE	<ul style="list-style-type: none">• elaboración de cuadro de pacientes citados diarios	26	Como máximo 90 días calendario después de notificada la orden de Servicio.
	<ul style="list-style-type: none">• desglose de exámenes de pacientes para cada área diario	130	
	<ul style="list-style-type: none">• digitación de solicitudes médicas en el SIHCE.	900	
	<ul style="list-style-type: none">• digitación de resultados faltantes de pacientes en SIHCE.	290	
	<ul style="list-style-type: none">• impresión de resultados de pacientes	910	
	<ul style="list-style-type: none">• entrega de resultados de pacientes en admisión.	1,000	
	<ul style="list-style-type: none">• Redactar según indicaciones y criterio propio los documentos solicitados por la jefatura.		
	<ul style="list-style-type: none">• Distribución y archivo de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones de la jefatura.		
	<ul style="list-style-type: none">• Realizar el control y seguimiento de los documentos que son emitidos por el departamento y recepcionados por ella misma.		
	<ul style="list-style-type: none">• Realizar el requerimiento de materiales, insumos, equipos de laboratorio clínico y patológico para el departamento de manera mensual, semanal y diario en el SIGA y EXCEL.		
<ul style="list-style-type: none">• Informar a jefe de toda documentación que ingrese al servicio de las diferentes áreas dentro del hospital.			
<ul style="list-style-type: none">• Realizar los informes a otras entidades fuera del Hospital.			



8.-CONFORMIDAD

EL acta de conformidad del servicio estará a cargo del jefe del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica del Hospital la Caleta, quien será el encargado de supervisar, verificar el cumplimiento de los términos de referencia del servicio, previa presentación del entregable del proveedor.



9.-FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El Pago de la contraprestación del servicio se realizará en 03 armadas, 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 por Honorarios (Emitido por el prestador de servicios)

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 de servicio de comprometer a guardar la confidencialidad y reserva absoluta en 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.

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 proveedor 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.-PENALIDADES

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 a la siguiente fórmula:

Penalidad diaria = 0.10 x monto

F x 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:

- a) 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.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- c) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- d) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- e) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- f) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- g) Por la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial el contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

15.-OBLIGACION ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO

A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden respectiva, el Contratista declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la Unidad Ejecutora 404 Salud La Caleta.

Asimismo, el proveedor se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente. Aunado a ello, el Contratista se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito.

En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.





Adicionalmente, el Contratista se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con la Unidad Ejecutora 404 Salud La Caleta.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a la entidad contratante el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.

El proveedor declara conocer los principios, deberes y prohibiciones establecidas en la Ley Nº27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y otras normas vinculadas a la materia; por lo que su conducta se encuentra acorde a las disposiciones de dicha Ley y normas conexas. En ese sentido, declara someterse a las consecuencias que se deriven de la realización de acciones u omisiones que la vulneren o transgredan.

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

Blgo. Miguel Bernal Nuñez
C.B.P. 4541 - R.N.B.E 0020
JEFE DPTO. DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA

Firma
Área usuaria